

## 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（第12号様式）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（第7号様式）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）
- ・学力に関する証明書（単位修得証明書）（大学等発行の免許申請用のもの・厳封）
- ・収入証紙納付書（第11号様式）

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．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。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．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。）

## 6．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。

## 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。

## 8．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 5 の学力に関する証明書は、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。

#### 9．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。

##### 申請様式について

教育職員免許状申請様式（別表第 1 用）を EXCEL・WORD ファイルまたは PDF ファイルで掲載しておりますので、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 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、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

( 別 表 第 1 )

県教委使用欄

--

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。

この用紙を角形2号の封筒にのり付けし、提出書類をその封筒に入れてご提出ください  
郵送の場合は、この用紙を封筒に入れてください

学校・園に勤務している方は、学校(園)長を通じて申請してください

別 1

(学校・園に勤務していない方) 免許状の受取方法	
郵送	学校・園に勤務していない方はどちらかにチェック
来庁	

(学校・園に勤務している方) 申請書類の受付日			申請者記入不可
学校(園)長使用欄	学校(園)長	令和	学校・園に勤務している方は受付日を記入してもらう
市町教委使用欄	市町教委	令和	

学校名	
国 立 市 町 私	現職教員の場合は勤務校を記載 上記以外の場合は空欄

免許状の種類	教科又は教育領域
免許状 免許状の学校種・種別を記入 例：中学校教諭1種	幼・小免の場合は不要 特支免の場合は、視覚障害者・聴覚障害者・知的障害者・肢体不自由者・病弱者の該当領域を全て記入

名前
○○ ○○

現住所
○○ 郡市 ○○ 町 ○○番地 TEL ××× (×××) ×××× (日中連絡の付く電話番号)

申請書類一覧 チェック内容を確認のうえ、同封する書類にチェックしてください

チェック欄 チェック内容

1 教育職員免許状授与等申請書 (第1号様式)	現在の名前・本籍地が記載されていますか
2 履歴書 (第6号様式)	職歴欄に空白の期間はありますか
3 宣誓書 (現職の県内公立学校教諭は不要) (第7号様式)	日付も自署されていますか
4 卒業(修了)証明書(大学等発行のもの) 原本	発行後6ヶ月以内のものですか
5 学力に関する証明書(大学等発行の免許申請用のもの・厳封)	発行後6ヶ月以内のものですか
6 三重県収入証紙納付書 授与等手数料 3,300円 (第11号様式)	納付書の種類に誤りはありませんか
7 返信用封筒(角形2号・530円切手貼付・宛名住所明記) (県立・市町経由・来庁受取は不要)	切手は貼ってありますか
証明書・免許状の写の姓名・本籍地と、現在の姓名・本籍地が異なる場合	
8 戸籍抄本(市町村発行) 原本	発行後6ヶ月以内のものですか
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	
9 実務に関する証明書 (第9号様式)	証明印は押されていますか
卒業証明書に卒業した日が記載されていない場合	
10 卒業(修了)証書(学位記)の写(原本証明必要) (第12号様式)	原本証明印は押されていますか
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場合 特別支援学校教諭免許状を申請する場合	
11 教育職員免許状の写(原本証明不要)	
初めて小学校又は中学校の普通免許状の授与を受けようとする場合	
12 介護等の体験に関する証明書 原本	コピー(写)ではありませんか

送付先  
〒514-8570 津市広明町13番地  
三重県教育委員会事務局 教職員課  
制度・採用・免許班  
TEL 059(224)2959

複数の免許状を同時申請される場合、次の書類については申請件数分提出してください。

- ・教育職員免許状授与等申請書(第1号様式)
- ・学力に関する証明書
- ・三重県収入証紙納付書

教育職員免許状授与等申請書

令和××年 ××月 ××日

三重県教育委員会 宛て

現住所	市 町 ×× - ×	「現住所」は申請者自宅住所を記入。他の書類も同様。 「勤務先又は勤務予定校」は無職の場合は空欄
勤務先又は勤務予定校	市立 小学校	
フリガナ	○○ ○○	本籍地
名前 (楷書で正確に 記載すること)	○○ ○○	都 道 三重 府 <b>県</b>
生年月日	(和暦) S <b>H</b> ×× 年 ×× 月 ×× 日生	

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	中学校 教諭 1種 免許状	教科又は教育領域	外国語(英語)
--------	---------------	----------	---------

学校種・養護・栄養の別を記入。

専修・1種・2種の別を記入。

幼・小・養護・栄養の場合は不要  
特支免の場合は、視覚障害者・聴覚障害者・知的障害者・肢体不自由者・病弱者の該当領域を全て記入。

(表面)

両面印刷の様式

履 歴 書

現住所	市 町 × × - ×				
	TEL ( × × × ) × × × - × × × ×				
フリガナ	〇〇 〇〇	本籍地	都 道		
名 前	〇〇 〇〇	三重	府 県		
	旧姓( ) (和暦) S (H) × × 年 × × 月 × × 日生				
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
H〇・〇・〇	中学校教諭1種免許状	外国語(英語)	平〇中1種 第〇〇号	別表第〇	〇〇県教育委員会
・					
・	所有している全ての教育職員免許状について記入すること。(臨時免許状も含む) 所有していない場合は空欄。				
・					
・					
・					
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
H〇・〇・〇~H〇・〇・〇	〇〇県立〇〇高等学校 普通科	卒	公	3	3
H〇・〇・〇~H〇・〇・〇	自宅学習				
H〇・〇・〇~H〇・〇・〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	卒	私	4	4
H〇・〇・〇~H〇・〇・〇	大学通信教育学部(科目等履修生)	修	私		2
・	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				
H〇・〇・〇	婚姻により「 」 「〇〇」に改姓				
・	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。				
・					



# 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

令和××年 ××月 ××日

名 前 ○○ ○○

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。

(和暦) S **H** ××年 ××月 ××日生

日付、名前、生年月日は申請者が自署すること

第 1 1 号様式

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	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	記入しないこと														
<table style="margin: auto; border: 1px dashed black;"> <tr> <td style="padding: 5px;">三重県収入証紙</td> <td rowspan="3" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">三重県収入証紙を裏面 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="text-align: center; padding: 5px;">2,000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">三重県収入証紙</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">三重県収入証紙</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">300</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				三重県収入証紙	}	三重県収入証紙を裏面 全体に糊付けし、はがれ ないように貼付してく ださい。	2,000	三重県収入証紙	1,000			三重県収入証紙			300		
三重県収入証紙	}	三重県収入証紙を裏面 全体に糊付けし、はがれ ないように貼付してく ださい。															
2,000																	
三重県収入証紙																	
1,000																	
三重県収入証紙																	
300																	
納 入 者	住 所	市 町 × × - ×															
	氏 名																

- 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。

(表面)

親展

- ・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は該当あり、なしいずれかに○をつけてください。
- ・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○をつけてください。)

## 実務に関する証明書

現住所 市 町 ×× - ×

勤務先又は  
勤務予定校 市立 小学校(第1号様式もしくは第2号様式と同じ内容)

名前 ○○ ○○

(和暦) S・H ××年 ××月 ××日生

上記の者は、裏面調査書のとおりである。

令和××年 ××月 ××日

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

校長名 又は  
所属長 職 名前 ○○学校長 ○○ ○○

職印

令和××年 ××月 ××日

実務証明責任者 ○○市教育委員会 教育長  
○○ ○○

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

職印

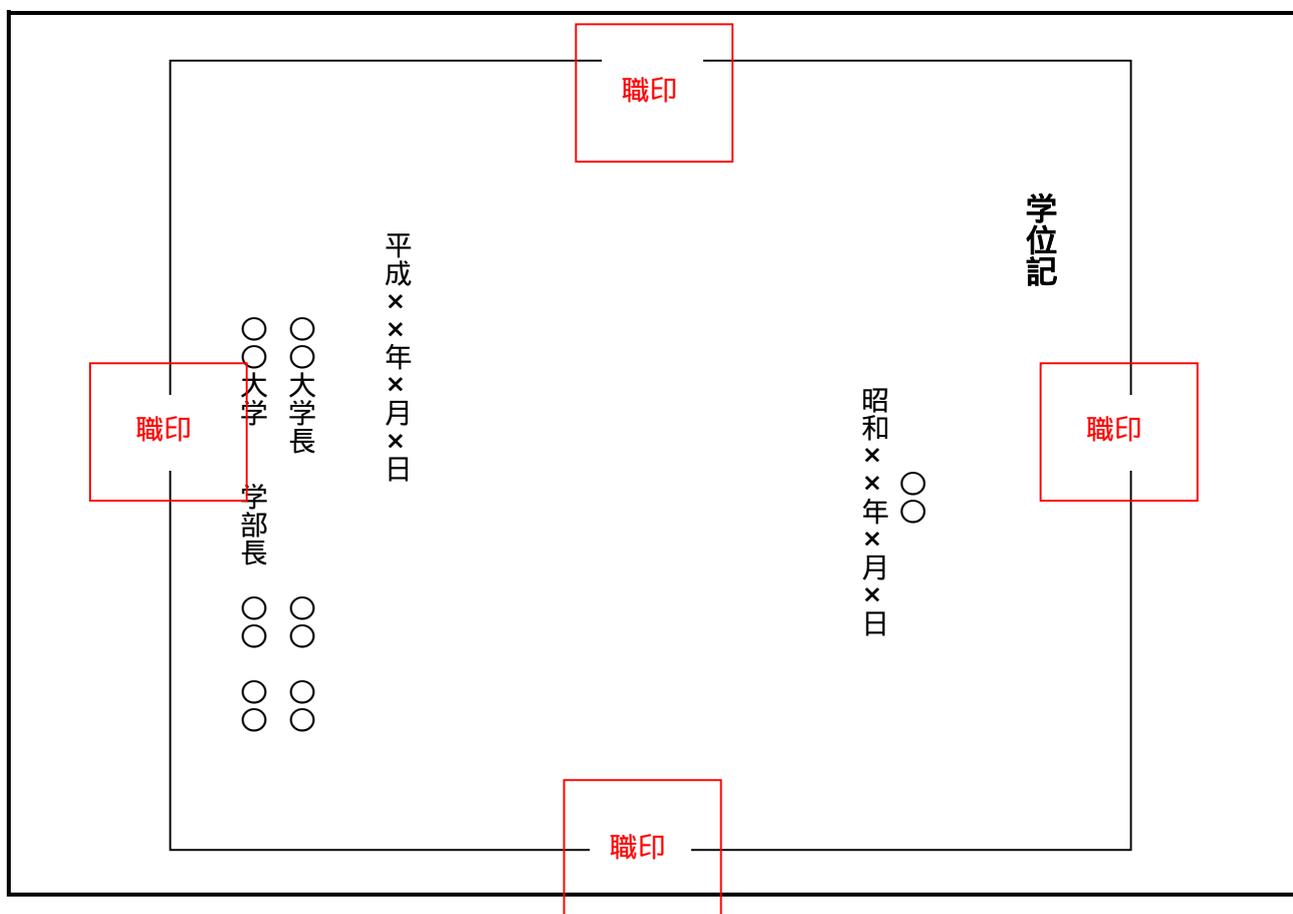
調 査 書

1 基礎的事項																																							
年 度 ( 期 間 )	令和×年度 R×年×月×日から R×年×月×日まで	令和×年度 R×年×月×日から 現在に至る まで	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		年度 月 日から 月 日まで																																		
職 名	臨時的任用講師	教諭	職名 : 正式な職名を必ず記入 担任学年 : 学級担任ではなく、授業を担当した学年 特別支援学校の場合、幼小中高の別も記入 担任教科 : 中学校・高等学校は必ず記入。 小学校も専科の場合は記入。 教育領域 : 特別支援学校の場合は記入。 週時数 : 必ず記入。 担任しなかった教科 : 中学校・高等学校は不要。 小学校があれば記入。 養護教諭・栄養教諭は職名のみ記入																																				
担 任 学 年	1～3年	3年																																					
担 任 教 科	国語	国語																																					
教 育 領 域																																							
週 時 数	12時間	17時間																																					
担任しなかった教科																																							
成 績 ( 良好、不良の 区分により記 入すること。 )	[ ○ ] 良 好 [ ] 不 良	[ ○ ] 良 好 [ ] 不 良	[ ] 良 好 [ ] 不 良	[ ] 良 好 [ ] 不 良	[ ] 良 好 [ ] 不 良																																		
<p>上記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、退職、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。なお、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。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事 由</th> <th colspan="2">期 間</th> <th rowspan="2">事 由</th> <th colspan="2">期 間</th> </tr> <tr> <th>年 月 日から</th> <th>年 月 日まで</th> <th>年 月 日から</th> <th>年 月 日まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">[ ○ ] 該当あり ・ [ ] 該当なし <b>いずれかに○を付けること</b> 事由及び期間を記入</td> </tr> <tr> <td>病気休暇</td> <td>R○年○月○日から</td> <td>R○年○月○日まで</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						事 由	期 間		事 由	期 間		年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日から	年 月 日まで	[ ○ ] 該当あり ・ [ ] 該当なし <b>いずれかに○を付けること</b> 事由及び期間を記入						病気休暇	R○年○月○日から	R○年○月○日まで															
事 由	期 間		事 由	期 間																																			
	年 月 日から	年 月 日まで		年 月 日から	年 月 日まで																																		
[ ○ ] 該当あり ・ [ ] 該当なし <b>いずれかに○を付けること</b> 事由及び期間を記入																																							
病気休暇	R○年○月○日から	R○年○月○日まで																																					
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、その指導は余り徹底しない。																																			
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																																							

第12号様式（規格A4）

- ・大学等が発行する『卒業証明書』に、卒業年月日まで記載されていない場合のみ、卒業証書（学位記）の写しを、校長又は市町等教委、理事長、大学長による原本証明のうえ提出。
- ・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。
- ・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。）  
原本が大きい場合は縮小コピーでご対応ください。

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。

令和××年 ××月 ××日

校長又は  
市町等教育委員会 ○○学校長 ○○ ○○

職印