

教育職員免許状の申請手続きについて

(所有する免許状の実務経験を基にした上級免許状取得【幼稚園】)

(教育職員免許法別表第3備考第7号関係)

【提出書類】

※提出書類と現在の本籍・氏名が異なる場合は、戸籍抄本を添付すること。

提出書類等	注意事項等
教育職員免許状授与願 (様式第3号)	
履歴書 (様式第4号)	・学校の履歴書の写しでも可(要原本照合)
人物証明書 (様式第5号)	
身体証明書 (様式第6号)	・学校で受診した健康診断結果(1年以内のもの)の写しでも可(要原本照合)
実務に関する証明書 (様式第7号)	
卒業・修了証明書	★ <u>4年制大学、3年制短大を卒業した者、または短大の専攻科を修了した者が、在職年数と単位の短縮規定を受ける場合に必要。</u> ・準学士の称号または学士・短期大学士・修士の学位について記載してあるもの。 ・長崎県で既に別の免許状を取得している場合は不要。
学力に関する証明書	・申請する免許状について「教育職員免許法施行規則」に定める区分により証明をしてあるもの。
基礎免許状の写等または授与証明書	・免許状の写しは両面が必要(要 <u>所属長の原本照合</u>) ・基礎免許状が臨時免許状の場合は、原本を提出すること。 ・授与証明書は原本を提出すること。
返信用封筒(角型2号)	・ <u>530円分の切手</u> を貼付し、 <u>宛名を明記</u> (学校等に勤務している場合は所属長名)すること。

【注意事項】

- 1 1件につき5,000円の手数料を長崎県電子申請システム（[教育職員免許状検定申請手数料](#)）より納入すること。また、納入後1週間以内に申請書類を下記送付先まで送付すること※。期日までに申請書類が提出されない場合は、申請を取り下げさせていただきます。（手数料は返金）
※公立幼稚園、小・中学校の教員は、市町村教育委員会経由で申請書類を提出すること。
- 2 各種様式の本籍、氏名、生年月日は戸籍のとおり記載し、証明書等と現在の氏名、本籍が異なる場合は戸籍抄本を添付すること。
- 3 提出された書類については返却しません。
- 4 来庁して申請される方は、事前に連絡してご来庁ください。

《 送付先 》

〒850-8570（住所不要） 長崎県教育庁働きがい推進室 （電話：095-894-3331）
