

新たに免許状を取得する場合の申請方法について (適用法令：別表第1)

1. 必要書類一覧

	書類	チェック	備考
1	[様式1]教育職員免許状授与願		
2	[様式3]履歴書		
3	[様式4]宣誓書		
4	【専修】修了証書の写し又は修了証明書 【1・2種】卒業証書の写し又は卒業証明書※		
5	学力に関する証明書（厳封のもの）		
6	学士証明書又は修士証明書※		
7	申請学校種の下級免許状の写し又は授与証明書		申請学校種の下級免許状を保有している者のみ
8	[様式2]実務に関する証明書		教育実習の単位を他の教職に関する科目で振替える者のみ
9	介護等体験の証明書（H10.4.1以降入学者のみ。介護等体験不要の者は、免除することを証明する書類。）又は既に取得済の小免または中免の写し		小・中免申請者
10	戸籍抄本（上記書類と氏名・本籍地を変更している場合）		
11	手数料（3,300円、富山県収入証紙）		
12	返信用封筒（角2号、簡易書留にて郵送分（470円分）の切手を貼付）		個人申請者のみ受け取りに来られる場合は不要

※ 学士証明書又は修士証明書については、上記4にその旨記載があれば提出しなくてよい。

教員資格認定試験に合格して免許状の授与申請をする場合は、上記1～4、10～12及び認定試験の合格証明書を提出してください。

申請の省略及び簡略化について

現在教員として勤務している者は、下記表の様式については、次の書類で代用することができます。

様式	代用できる書類
[様式3]履歴書	学校保管の履歴書の写し (最新の職歴まで記載してあるもの)
[様式4]宣誓書	不要

2. 各書類記入にあたっての注意事項

☆各様式は免許状1枚につきそれぞれ1枚必要です。

(1) [様式3] 履歴書について

- ・履歴書は中学校から記載してください。
- ・両面で1枚となる形で提出してください。(貼付不可。両面印刷をしてください。)

(2) 学力に関する証明書について

- ・「学力に関する証明書」は、大学が発行する証明書の1つですが、名称が大学によって異なる場合もあるため、免許状取得のためである旨をはっきりと伝え、取り寄せてください。

(3) [様式2] 実務に関する証明書について(該当者のみ)

- ・実務に関する証明書については、当該証明書の証明者から富山県教育委員会への親展文書としてください。
- ・市町村立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は地教委となります。
県立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は記入不要です。
私立学校教員の所属長は、学校法人の理事長又は設置者となります。所轄庁は記入不要です。
国立学校教員の所属長は学校長、所轄庁はその大学の学長となります。

☆手数料

- ・富山県収入証紙3,300円分を授与願の所定箇所に貼ってください。

※富山県収入証紙は、収入印紙ではありません。お間違えのないよう、ご注意ください。

※富山県収入証紙は、厚生センター、警察署、免許センター等で購入することができます。売りさばき所は関連リンクからご確認ください。

※富山県収入証紙が入手不可能な場合には、手数料相当額の郵便小為替を同封してください。

3. 書類提出方法

各様式に添付書類を添えて、郵送又は持参して下さい。(県庁メールカーで送付可)
なお、学校職員は学校を通じて申請して下さい。

(1) 国立、県立、私立学校の職員

申請者→学校長→教職員課

(2) 市町村立学校の職員

申請者→学校長→地教委→教職員課

(3) 個人申請者

申請者→教職員課

※証明書の受取は、申請経路の逆になります。

<書類提出先>

〒930-8501(住所不要)

富山県教育委員会教職員課企画管理係