

臨時免許状の申請手続きについて

(教育職員免許法第5条第5項)

【提出書類】新規・更新共通

- 1 教育職員免許状検定願（様式第3号）
- 2 履歴書（様式第4号）
- 3 人物証明書（様式第5号）
- 4 身体証明書（様式第6号）
- 5 助教諭採用見込証明書（様式第9号）
- 6 返信用封筒
 - ・ 角形2号（A4サイズが入る）の封筒に切手を貼付し、宛名を明記したもの。
(切手を490円分貼付すること。宛名は学校長名を記載すること。)

* 新規に申請する場合

- イ 卒業または修了等の資格に関する証明書（卒業証書の写しは不可）
 - ロ 成績証明書
- (既に1教科について臨時免許状を所有する者が、他の教科を申請する場合も新規の申請となる。)

* 更新する場合

- イ 実務（技術）に関する証明書（様式第7号）
- ロ 臨時免許状原本

* 29年改正法附則第7項適用の場合（高臨免）

- イ 教員免許状写し（表、裏とも必要。所属長の原本証明のあるもの。）
- ロ 卒業または修了等の資格に関する証明書（卒業証書の写しは不可）
- ハ 実務（技術）に関する証明書（様式第7号）

- (注) 1 手数料として1件につき3,400円分の長崎県収入証紙を所定の箇所に貼付することになっていますが、貴所で入手できない場合は小為替または普通為替（郵便局、指定受取人は無記入）等で送金ください。複数教科を申請する場合は、教科数分の手数料を貼付すること。
- 2 申請書類は校種ごとに作成すること。
 - 3 本籍、氏名、生年月日は戸籍のとおり記載すること。
 - 4 提出された書類については返却しないので、不明な点があれば、事前にご連絡ください。（電話：095-894-3331）

《 送付先 》 〒850-8570（住所不要）
長崎県教育庁働きがい推進室

公立の幼稚園、小学校または中学校の教員については、
市町村教育委員会を經由して申請してください。