

教育職員免許状の申請手続きについて

【臨時免許状の申請手続きについて（更新の場合）】

（教育職員免許法第5条第5項関係）

【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）	
助教諭採用見込証明書 （様式第9号）	
更新対象の臨時免許所 原本	
返信用封筒（角型2号）	・ <u>530円分の切手</u> を貼付し、宛名を明記（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3,400円の手数料を長崎県電子申請システム（[教育職員臨時免許状授与申請手数料](#)）より納入すること。

※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 手数料は採用予定年月日以前（様式第9号 助教諭採用見込証明書に記載の採用予定年月日）に納入すること。採用予定年月日後に手数料納入があった場合は納入日以降の授与日での免許状発行となりますので、ご注意ください。

- 3 申請書類は採用予定年月日以前（様式第9号 助教諭採用見込証明書に記載の採用予定年月日）に提出すること。（働きがい推進室必着）
年度当初発行分について、やむを得ない理由等によって提出が遅れる場合は、その旨ご連絡ください。
- 4 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。
- 5 提出された書類については返却しません。
- 6 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）
