

第 3 編

申請の手続

## 第1章 栃木県教育職員免許状申請要領

(趣旨)

第1 この要領は、栃木県教育職員免許状に関する規則の規定に基づき、免許状の申請について必要な事項を定めるものとする。

(提出書類の一覧)

第2 免許状の申請に必要なとなる書類は、次の表に定めるところによる。

なお、免許状の授与、免許状の書換又は免許状の再交付の申請については、あわせて教育職員免許状申請添付票を提出するものとする。

### 1 免許状の授与

申請項目 提出書類 (△は、必要のある場合に提出)	① 状・保健師免許所有者の養護教諭二種免許状の申請	② 教員資格認定試験合格による申請	③ 検定による上級免許状・特別支援学校教諭二種免許状・隣接校種免許状の申請	④ 検定による他教科免許状の申請	⑤ 検定による実習教諭免許状の申請	⑥ 学校給食栄養管理者等(栄養教諭を除く。)の検定による栄養教諭免許状の申請	⑦ 施行法に基づく申請(無線技術免許等所有者・旧制学校の卒業者等)	⑧ 臨時免許状の申請	⑨ 特別免許状の申請	⑩ 大学の養成により特別支援学校教諭免許状に特別支援領域を追加する申請	⑪ 検定により特別支援学校教諭免許状に特別支援領域を追加する申請
1 免許状授与申請書(別記様式第1号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 免許状検定申請書(別記様式第5号)			○	○	○	○	○	○	○		○
3 基礎資格等証明書(卒業証明書)	△				△	○	○	○	○		
4 学力に関する証明書	○		○	○	○	○				○	○
5 介護等の体験に関する証明書	△										
6 宣誓書(別記様式第2号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7 履歴書(別記様式第3号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8 実務に関する証明書	△		○		○	○	○		○		○
9 人物に関する証明書			○	○	○	○	○	○	○		○
10 身体に関する証明書			○	○	○	○	○	○	○		○
11 教員免許状を所持することを証明する書類(※)	△		○	○	△	△		△	△		
12 資格等を証明する書類	△	○	△			○	△		○		
13 特別支援教育領域の追加の定めを受ける特別支援学校教員免許状								△		○	○
14 学業成績証明書			△				○	○	○		
15 理由書(別記様式第9号)								○			
16 理由書									○		
17 推薦書(別記様式第8号)									○		

※ 次のうちいずれかの書類

・教員免許状の写し	・修了確認期限延期証明書の写し
・授与証明書(原本)	・有効期間更新証明書の写し
・更新講習修了確認証明書の写し	・有効期間延長証明書の写し
・更新講習免除証明書の写し	

2 免許状の書換・免許状の再交付

申請項目 提出書類	⑪書換	⑫再交付
免許状書換申請書（別記様式第11号）	○	
免許状再交付申請書（別記様式第12号）		○
免許状	○	△
戸籍抄本	○	△

3 免許状の交付

申請項目 提出書類	⑬旧令による免許状 所有者への交付
免許状交付申請書（別記様式第10号）	○
宣誓書（別記様式第2号）	○
履歴書（別記様式第3号）	○
教員免許状の写し又は授与証明書	○
実務に関する証明書	△

（提出書類の内容）

第3 提出書類の内容については、次に掲げるとおりとする。

1 免許状授与申請書

- (1) 日付は、提出する日を記入すること。
- (2) 本籍は、都道府県（外国籍の者は国籍）を記入すること。
- (3) 氏名は、戸籍に記載されている文字を楷書体で記入すること。
- (4) 授与手数料を栃木県収入証紙により納付する場合、過不足なく様式の所定の欄に貼付し、消印はしないこと。

授与手数料をPOSレジにより納付する場合、様式の所定の欄にレシートを貼付し、即日提出すること。

授与手数料をキャッシュレス決済により納付する場合、栃木県電子申請システムから当該免許申請に係る申込みを行うこと。

2 免許状検定申請書

- (1) 日付は、提出する日を記入すること。
- (2) 本籍は、都道府県（外国籍の者は国籍）を記入すること。
- (3) 氏名は、戸籍に記載されている文字を楷書体で記入すること。
- (4) 検定手数料を栃木県収入証紙により納付する場合、過不足なく様式の所定の欄に貼付し、消印はしないこと。

検定手数料をPOSレジにより納付する場合、様式の所定の欄にレシートを貼付し、即日提出すること。

検定手数料をキャッシュレス決済により納付する場合、栃木県電子申請システムから当該免許申請に係る申込みを行うこと。

3 基礎資格等証明書

- (1) 申請する免許状が基礎資格を規定しているときは、当該基礎資格を有することを証する書類を提出すること。
- (2) 学力に関する証明書の記載（卒業・修了年月、学部・学科・研究科等の名称及び学位・称号とする。）により、基礎資格を有することを確認できるときは、基礎資格証明書の提出を省略することができるものとする。
- (3) 保健師免許所有者が養護教諭二種免許状を申請するときは、高等学校の卒業証明書を提出すること。
- (4) 普通免許状（前記(1)以外によるものに限る。）、臨時免許状又は特別免許状を申請するとき

は、学校教育法第1条に規定する大学（大学院、専攻科及び別科を除く。）、短期大学（専攻科を除く。）、高等専門学校、高等学校（専攻科を除く。）若しくは中等教育学校の卒業証明書又は高等専門学校3年次の修了証明書を提出すること。

(5) (1)～(4)に定めるもののほかは、事前に確認すること。

#### 4 学力に関する証明書

(1) 免許状申請用に発行されたものとする。

(2) 単位を流用しようとするときは、流用元となる免許状申請用に発行された学力に関する証明書及び当該教員免許状の写し又は授与証明書（免許状を有していない場合を除く。）を提出すること。

(3) 教員免許状の写しを提出する場合は、原本を両面複写したものの余白に「原本に相違ない」旨の証明を付すこと。

なお、証明者は、教職員は学校長、教育機関の職員は所属長、学生は学長・学部長等とし、これらの証明を受けることができない者は教員免許状授与証明書（原本）を提出すること。

(4) 教員免許状原本の提示により、教員免許状写しの提出に替えることができるものとする。

#### 5 介護等の体験に関する証明書

(1) 免許法別表第1の規定により授与された小学校又は中学校の教諭の普通免許状を有するときは、当該教員免許状の写し又は授与証明書を提出することにより、介護等の体験に関する証明書の提出に替えることができる。

(2) 教員免許状の写しを提出する場合は、原本を両面複写したものの余白に「原本に相違ない」旨の証明を付すこと。

なお、証明者は、教職員は学校長、教育機関の職員は所属長、学生は学長・学部長等とし、これらの証明を受けることができない者は教員免許状授与証明書（原本）を提出すること。

(3) 教員免許状原本の提示により、教員免許状写しの提出に替えることができるものとする。

(4) 介護等の体験を免除する者に該当するときは、当該資格等を証明する書類を提出すること。

#### 6 宣誓書

(1) 日付は、提出する日を記入すること。

(2) 免許法第5条第1項第3号から第6号までの各号（欠格条項）に該当しないことを確認の上、本人が署名すること。

(3) 現に主幹教諭、指導教諭及び教諭の職にある者は、宣誓書の提出を省略できるものとする。

#### 7 履歴書

(1) 日付は、提出する日を記入すること。

(2) 本籍は、都道府県（外国籍の者は国籍）を記入すること。

(3) 身上事項は、戸籍上の氏名又は本籍に異動があったときに、その内容を記入すること。

なお、提出書類のうち、現在の氏名又は本籍と異なる氏名又は本籍が記載されているものがあるときは、戸籍抄本を提出すること。

(4) 教員免許、資格等は、申請のときに有している教員免許（有効期間内の臨時免許状を含む。）、保育士資格、保健師免許、看護師免許、管理栄養士免許、栄養士免許等について記入すること。

特に基礎資格を必要とする申請の場合は、基礎資格に定められている各種免許や資格について必ず記入すること。

(5) 学歴は、高等学校以降の入学、編入学、卒業、修了、退学、科目等履修登録等の期間について記入すること。

(6) 職歴は、就業していた場合に記入すること。

特に教職歴は、臨時的任用を含む全て（給与発令を除く。）を記入すること。

#### 8 実務に関する証明書

(1) 証明者は、次に掲げるとおりとする。

① 市町立学校の実務期間 市町教育委員会

② 県立学校の実務期間 県教育委員会（県外の都道府県立学校は都道府県教育委員会等）

③ 私立学校の実務期間 学校を設置する法人の理事長

④ 大学附置の国立学校又は 大学学長（要学校長内申）  
大学附置の公立学校の実務期間

⑤ ①～④以外の実務期間等 勤務先の代表、学生は学長等の公に証するに足りる者  
（私印不可）

- (2) 前(1)の証明者から証明書を得られない場合は、実務に関する証明書を得られない理由書をもって替えることができる。ただし、実務内容及びその期間について確認できる書類を添付すること。
- (3) 勤務校等は、特別支援学校の実務期間については学校名及び教授を担当していた学部を、学校給食栄養管理者その他の学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員（以下「学校給食栄養管理者等」という。）の実務期間については在籍していた学校名を記入すること。
- (4) 担任教科等は、中学校又は高等学校の実務期間については教授を担当した教科を、特別支援学校の実務期間については教授を担当した主たる特別支援教育領域及び教科（中学部又は高等部のみ）を、特別非常勤講師の実務期間については教授を担当した教科及び括弧書きにより事項の内容を記入すること。
- (5) 期間は、起算日に対応する日の前日までをもって1年又は1月と記入すること。
- (6) 勤務しなかった期間は、休職、育児休業、介護休業及び90日以上傷病休暇の期間とし、日単位で記入すること。
- (7) 勤務成績概評は、教育職員又は学校給食栄養管理者等は「当該期間を良好な成績で勤務した」か否かについて、実地経験者は「〇〇の実地経験を有し、技術優秀である」か否かについて明記されたものを提出すること。

## 9 人物に関する証明書

(1) 証明者は、次に掲げるとおりとする。

なお、臨時免許状の申請のときは、申請者を採用予定校の教職員とみなすものとする。

① 市町立学校の教職員 市町教育委員会

② 県立学校の教職員 県立学校長（県外の都道府県立学校は都道府県教育委員会等）

③ 私立学校の教職員 学校を設置する法人の理事長

④ 大学附置の国立学校又は 大学学長（要学校長内申）  
大学附置の公立学校の教職員

⑤ ①～④以外の者 勤務先の代表、学生は学長等の公に証するに足りる者  
（私印不可）

(2) 前(1)の証明者から証明を得られない場合は、人物に関する証明書を得られない理由書及び勤務予定先の代表、出身学校の長又は従前の所属長を証明者とする人物に関する証明書の提出で替えることができるものとする。

(3) 提出する日より3月以内に発行されたものを提出すること。

(4) 適格性は、「教育職員としての適格性を有する」か否かについて明記されたものを提出すること。

## 10 身体に関する証明書

(1) 証明者は医師とする。

(2) 提出する日より3月以内に発行されたものを提出すること。

## 11 教員免許状を所持することを証明する書類

(1) 有することを必要とする教員免許状があるとき、一種（二種）免許状を有し専修（一種）免許状を申請するとき、単位を流用するとき（免許状を有していない場合を除く。）又は学校給食栄養管理者等（栄養教諭を除く。）の検定による栄養教諭免許状の申請で免許状を有しているときは、教員免許状を所持することを証明する書類を提出すること。（詳細はP 99下部の表を参照）

(2) 有効期間の満了により臨時免許状の更新をするときは、当該臨時免許状の写し又は授与証明書を提出すること。

(3) 教員免許状等の写しを提出する場合は、原本を両面複写したものの余白に「原本に相違ない」旨の証明を付すこと。

なお、証明者は、教職員は学校長、教育機関の職員は所属長、学生は学長・学部長等とし、これらの証明を受けることができない者は授与証明書（原本）を提出すること。

(4) 教員免許状原本の提示により、教員免許状を所持することを証明する書類の提出に替えることができるものとする。

## 12 資格等を証明する書類

(1) 有することを必要とする免許及び資格があるときは、当該免許に係る免許証又は登録証原本を提示すること。

ただし、原本を両面複写したものの余白に、学校に在職する者は学校長、学生は学長等による「原本に相違ない」旨の証明を付した当該免許に係る免許証又は登録証の写しを、資格等を証明する書類として提出することができるものとする。

(2) 教員資格認定試験合格による申請のときは、教員資格認定試験合格証明書を提出すること。

(3) 特別免許状の申請のときは、免許法第5条第4項第1号の規定に該当することを確認できる、公的資格、各種競技・展覧会受賞等を証明する書類、経歴調書等を提示又は提出すること。

(4) (1)～(3)以外の場合は、資格証等原本を提示すること。

## 13 特別支援教育領域の追加の定めを受ける特別支援学校教員免許状

特別支援教育領域の追加の定めを受けるときは、特別支援学校教員免許状を提出すること。

## 14 学業成績証明書

卒業証明書と同じ課程のものを提出すること。

## 15 理由書

(1) 理由は、「普通免許状を有する者を採用できなかった」旨を記入すること。

(2) その他の必要事項は、採用予定年月日を記入すること。

## 16 特別免許状申請理由書

次の①から③に掲げるすべての事項を記載すること。

① 申請する教科に関する専門性や過去の実績や研修、資格取得や識見を深めたこと。

② 申請する教科についての授業や指導経験及び実施した授業の指導内容。

③ 特別免許を取得後実現しようとする教育内容。

## 17 推薦書

(1) 任命又は雇用しようとする者は、次の①から⑥に掲げるすべての事項を記載すること。

① 申請者が免許法第5条第4項第2号に該当すると認められる理由。

② 申請者を任命又は雇用しようとする期間（原則として、おおむね10年以上の継続した期間にわたるものに限る。）。

③ 申請者を配置することにより実現しようとする教育内容。

④ 申請者に対して特別免許状を授与する必要性。

⑤ 申請者を任命又は雇用した後に勤務校において行う研修の実施計画。

⑥ 申請者が担当する教科に関する学習指導要領等の共通理解のための体制。

(2) 前記(1)の任命又は雇用しようとする者が配置を予定している学校以外の日本の学校における学校活動実績がある場合には、前記①の事項について当該校の設置法人の役員や校長等管理職による推薦書も提出すること。

## 18 その他

(1) 戸籍等に関する事項

提出する申請書類に記載された氏名又は本籍と、現在の氏名又は本籍が異なるときは、戸籍抄本を提出すること。

なお、外国籍の者は、原本証明を付した在留カードの写し、特例永住者証明書の写し、外国人登録証明書の写しのいずれか又は住民票の原本を提出すること。

(2) 返信用封筒

発行された免許状の郵送を希望する場合は、住所及び宛名を明記し、簡易書留の料金を加算した郵送料金分の切手を貼付した角形2号以上の封筒を提出すること。

(3) 提出書類の返却

提出書類は、提示された免許状原本及び資格証等の原本を除き、一切返却しないものとする。

(提出書類の経由)

**第4** 申請にあたり必要となる提出書類の経由は、次のとおりとする。

1 普通免許状の授与申請、免許状の書換・再交付及び授与証明申請

(1) 本県の市町立学校教職員

申請者→学校長→市町教育委員会→教育事務所→県教育委員会

(2) 本県の国立・県立・私立学校教職員

申請者→学校長→県教育委員会

(3) 全ての者（前記(1)～(2)で希望する者を含む。）

申請者→県教育委員会

2 臨時免許状及び特別免許状の授与申請、学力に関する証明書（栃木県教育委員会免許法認定講習）の再交付申請

(1) 本県の市町立学校教職員

申請者→学校長→市町教育委員会→教育事務所→県教育委員会

(2) 本県の国立・県立・私立学校教職員

申請者→学校長→県教育委員会

(3) 前記(1)～(2)以外の者（学力に関する証明書の再交付に限る。）

申請者→学校長→県教育委員会

(標準処理期間)

**第5** 標準処理期間は、次に掲げるとおりとする。

なお、この期間は提出書類が全て整った後、審査等に要する期間である。また、市町教育委員会及び教育事務所を経由する場合、さらに20日程度の期間を要する。

1 普通免許状の授与・交付 60日

2 特別免許状の授与 90日（事前連絡から180日）

3 臨時免許状の授与・交付 60日

4 免許状の書換・免許状の再交付 30日

5 免許外教科教授担任の許可 90日

6 授与証明書の発行 7日

(年間事務処理計画)

**第6** 年間事務処理計画は、おおむね次に掲げるとおりとする。

なお、授与日の指定には一切応じないものとする。

1 2月及び3月における普通免許状、臨時免許状又は免許状の書換・再交付の申請は、県内大学等の卒業に伴う一括申請の事務に対応するため、不定期に事務処理を行うものとする。

2 免許法第18条（外国において授与された免許状を有する者等の特例）による普通免許状又は臨時免許状の申請は、教育職員検定に相当の期間を要するため、事前に連絡すること。

3 特別免許状の申請は、教育職員検定に相当の期間を要するため、事前に連絡すること。

附則 この要領は平成21年3月25日から施行する。

附則 この要領は平成26年11月8日から施行する。

附則 この要領は平成28年1月28日から適用する。

附則 この要領は平成31年4月1日から適用する。

附則 この要領は令和4年4月1日から適用する。

附則 この要領は令和5年10月1日から適用する。

附則 この要領は令和7年4月1日から適用する。

附則 この要領は令和8年4月1日から適用する。

## 申請手数料について

1 手数料は、申請する免許状ごとに栃木県収入証紙をそれぞれの申請書に貼付する。

なお、収入証紙に代わる手数料納付方法として以下の方法でも収納が可能。

・義務教育課に来課しPOSレジによる納付（POSレジ設置場所：栃木県職員生活協同組合）

→この際下記※<sub>1</sub>～※<sub>3</sub>のとおりでない場合、POSレジによる収納は受付られないため、留意すること。

※<sub>1</sub>電子決済のみ。

※<sub>2</sub>申請書は返却不可のため事前に不備がないよう記入を徹底すること。

※<sub>3</sub>希望者は義務教育課免許担当宛て事前にPOSレジ収納を希望する旨、連絡し、担当から指示を受けた場合のみ対応可能。

・栃木県電子申請システムによるキャッシュ決済

2 各申請に係る手数料は次のとおりとする。

なお、手数料は改訂が行われることがあるため、申請時に金額を確認すること。

(1) 普通免許状授与手数料	1件につき	3,300円	} 根拠法令 栃木県手数料条例
(2) 特別免許状授与手数料	1件につき	3,300円	
(3) 臨時免許状授与手数料	1件につき	1,700円	
(4) 教育職員検定手数料	1件につき	1,700円	
(5) 旧令による交付手数料	1件につき	1,100円	
(6) 書換手数料	1枚につき	870円	
(7) 再交付手数料	1枚につき	1,100円	
(8) 授与証明書手数料	1枚につき	420円	

※(1)および(3)には、特別支援学校教諭免許状への新教育領域の追加の定めを含む。

交付する免許状及び証明書1枚につき1件の申請とする。

特別支援学校教諭免許状の申請は、領域数にかかわらず1件とする。