

第3章 栃木県教育職員免許状の授与申請における提出書類の省略に係る要領

(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第13条の2に基づき、同条に規定する効力を失った普通免許状（以下「有効期間の満了などにより失効した免許状」という。）を有していた者が同条に規定する免許状の授与の申出（以下「失効した免許状の再授与申請」という。）を行う場合に提出すべき書類について定める。

(提出書類の一覧)

第2 有効期間の満了などにより失効した免許状の再授与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、申請に当たっては、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。

申請項目 提出書類 (△は、必要のある場合に提出)	① 大学・保健師免許 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 学校二種免許状・隣 接校種免許状の申 請(特別)	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(無線技術士等の 資格を有する者・旧 制学校の卒業者等)	⑧ 教育職員免許法附 則第十八項に基づく 検定による幼稚園 教諭免許状の申請
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 有効期間の満了などにより失効した免許状	○	○	○	○	○	○	○	○
4 基礎資格等証明書	△					○	○	○
5 学力に関する証明書			○	○	○	○		○
6 宣誓書 (別記様式第2号)	○	○	○	○	○	○	○	○
7 履歴書 (別記様式第3号)	○	○	○	○	○	○	○	○
8 人物に関する証明書			○	○	○	○	○	○
9 身体に関する証明書			○	○	○	○	○	○
10 有することを必要とする免許状を所持することを証明する書類※1			○	○				

※1 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	

留意事項

・失効した免許状の再授与申請を同時に複数行う場合は、上記6から9までの提出書類について、一つの申請に添付されているものは、同時に行う他の申請においては添付を省略できる。

・有効期間の満了などにより失効した免許状が、臨時免許状を所持することを要件の一つとして授与されたものであった場合は、当該臨時免許状と同種の臨時免許状を現に所持していない者は、失効した免許状の再授与申請は行えない。

(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 有効期間の満了などにより失効した免許状

- (1) 有効期間の満了などにより失効した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、教職員は学校長または園長、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有効期間の満了などにより失効した免許状の授与証明書（原本）を提出すること。

- (2) 有効期間の満了などにより失効した免許状原本の提示により、有効期間の満了などにより失効した免許状の写しの提出に替えることができる。

4 基礎資格等証明書

- (1) 有効期間の満了などにより失効した免許状が保育士の登録、又は、保健師免許、看護師免許、管理栄養士免許、栄養士免許、第一級陸上無線技術士の資格、第一級無線技術士の資格等を基礎資格として定めているときは、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) (1)の基礎資格を有することを証する書類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、教職員は学校長または園長、教育機関の職員は所属長、学生は学長・学部長等とする。

- (3) 基礎資格を有することを証する書類の原本の提示により、基礎資格を有することを証する書類の写しの提出に替えることができる。

5 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) 学力に関する証明書は原本を提出すること。

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（欠格条項）のいずれにも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、主務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、その異動の経緯が確認できる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。）、保育士証、保健師免許、看護師免許、管理栄養士免許、栄養士免許、第一級陸上無線技術士の資格、第一級無線技術士の資格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 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。
 - ① 市町立学校の教職員 市町教育委員会(市町教育委員会教育長は不可)
 - 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) (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不れた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。
- (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。

9 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。

10 有することを必要とする免許状を所持することを証明する書類

- (1) 有効期間の満了などにより失効した免許状が、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及び検定による他教科免許状の申請の手続により授与されたものである場合は、有することを必要とする免許状（以下「基礎免許状」という。）が再授与申請時点において有効であることを確認できる下記の書類のいずれかを提出すること。
 - ①教員免許状の写し
 - ②授与証明書（原本）
 - ③更新講習修了確認証明書の写し
 - ④更新講習免除証明書の写し
 - ⑤修了確認期限延期証明書の写し
 - ⑥有効期間更新証明書の写し
 - ⑦有効期間延長証明書の写し
- (2) 基礎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、教職員は学校長または園長、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基礎免許状（原本）または基礎免許状の授与

証明書（原本）を提出すること。

- (3) 基礎免許状の原本の提示により、基礎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。
- (4) 失効した免許状の再授与申請を行う場合に、当該免許の基礎免許状の再授与申請を同時に行うときは、基礎免許状を所持することを証明する書類の提出は必要ない。

11 その他

(1) 戸籍等に関する事項

有効期間が満了した免許状に記載された氏名又は本籍が、現在の氏名又は本籍と異なるときは、その異動の経緯が確認できる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) 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

（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。

普通免許状の授与 60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 各月（2月及び3月を除く。）15日までに受理した普通免許状の申請（免許法第18条によるものを除く。）は、当月末日までに事務処理を行うものとする。

2 2月及び3月における普通免許状は、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。

附則 この要領は令和4年7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レジで収納（POSレジ設置場所：栃木県職員生活協同組合）
 - この際下記※₁～※₃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。
 - ※₁ 電子決済のみ。
 - ※₂ 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。
 - ※₃ 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) 教育職員検定手数料	1件につき	1,700円		
(3) 旧令による交付手数料	1件につき	1,100円		

 - ※(1)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。