




# 申請の流れ、必要書類等

## (授与・検定 教育職員免許状)

(注) ・12月分の申請の締め切りは12月22日です。  
・25日が閉庁日の場合は、直前の開庁日が提出期限となります。

毎月25日(注)までに必要書類の提出、月末の前日までに手数料納付まで完了したものについて、翌月15～20日頃免許状を交付します。  
※必要書類の提出や、手数料納付が遅れると、オンラインによる仮申請の受理ができず、免許状の交付が上記よりも遅れる場合がございます。

	仮申請フォームを活用する方法	オンライン納付を活用する方法	オンライン納付を活用しない方法
(1) 申請方法の選択	○申請書、履歴書、宣誓書の作成 ⇒仮申請フォーム ○手数料の支払い ⇒オンライン納付	○申請書、履歴書、宣誓書の作成 ⇒HPから様式をダウンロードし、記入例を参考に記入、打ち出して準備する。 ○手数料の支払い ⇒オンライン納付	○申請書、履歴書、宣誓書の作成 ⇒HPから様式をダウンロードし、記入例を参考に記入、打ち出して準備する。 ○手数料の支払い ⇒岐阜県収入証紙、為替、又は来庁による収納
(2) 必要書類の準備	・必要書類、手数料について、本書2ページ目にてご確認ください、ご準備ください。 ※ご自身の免許取得方法(別表1～8のいずれか)がご不明であれば、岐阜県教育委員会「授与申請」のページから、ご自身の取得方法をご確認ください。 次ページに記載のない免許取得方法(別表5)については、個別にお問い合わせください。 ※各種申請様式は、岐阜県教育委員会「授与申請」のページに掲載しております。 岐阜県教育委員会「授与申請」のページ <a href="https://www.pref.gifu.lg.jp/site/edu/812.html">https://www.pref.gifu.lg.jp/site/edu/812.html</a> ※履歴書に記入にあたり、予めご自身の中学校卒業以降の経歴(年月)を整理し、ご準備ください。また、既に免許状をお持ちの場合は、免許状の写しを手元にご準備ください。		
(3) 手数料納付準備	・「仮申請フォーム」又は「オンライン納付フォーム」から、必要事項を入力してください。 ・フォームの入力が完了した際に届くメールを、必ずご確認ください。 ※メールが届かない場合、仮申請・オンライン納付の入力が完了していない恐れがあります。 ※フォームの入力が完了しておらず必要書類の提出だけがある場合、書類を返送させていただくこともございます。 ・手数料は、Pay-Pay、クレジットカードでお支払いいただけます。 <div></div>		・岐阜県収入証紙を申請書に添付する方法 岐阜県収入証紙は、県内の金融機関(銀行等)でお買い求めください。 ※ゆうちょ銀行(郵便局)を除く ※「収入印紙(国)」(印紙税を納めるためのもの)とは異なります。ご注意ください。 ・普通為替又は定額小為替を同封する方法 岐阜県外にお住まいの方で、岐阜県収入証紙を購入することができない方は、ゆうちょ銀行の普通為替又は定額小為替を申請書に同封してください。 ※為替の「おなまえ」等の欄には何も記入しないでください。
(4) 必要書類の提出 <u>毎月25日(注)</u>	仮申請・オンライン納付フォームへの入力を完了しても、必要書類の到着を確認出来なければ、申請の受理が出来ません。 提出先等については、4ページ目に記載のある「封筒の準備について」をご確認ください。		
岐阜県教育委員会 による内容確認	・内容に不備があったり、確認事項があれば、メールまたは電話にてご連絡差し上げます。 ・記載した連絡先に着信があった場合は、折り返しのご連絡をお願いいたします(メールでの返信でも可)。		
(5) 手数料納付 <u>月末の前日</u> (月末の前日が閉庁日の場合は、 直前の開庁日)	・必要書類の内容を確認後、問題なければ、申請時に登録いただいたメールアドレスに、手数料の支払案内メールを送ります。 ・お支払いをお願いいたします。 ※申請書類到着後、5開庁日以内を目安に、ご連絡差し上げます。 ・お支払いが完了した時点で、申請が完了(受理)となります。		・県庁にて納付する方法 オンライン納付、岐阜県収入証紙等で手数料の納付が出来ない場合、電子マネー、コード決済等が可能です。この方法による場合、必ず事前にご連絡をお願いします。
申請の受理	発行日等：申請された月の月末付で免許状を発行 お届け日：翌月の中旬頃(15日から20日頃)に申請者のお手元に届くよう発送		



教育職員免許状の必要書類・手数料一覧

【免許状授与関係】

次ページの「同封物チェックリスト」を活用し、（１）自身に必要な書類にチェックを入れてください。

※ 本表では、免許状の種類を次のように略しています。 幼稚園教諭→幼、小学校教諭→小、中学校教諭→中、高等学校教諭→高、特別支援学校教諭→特支、養護教諭→養教、栄養教諭→栄養

※ 本表にない根拠規定により申請される場合は事前にご相談ください。

※ ○は、必須、△は該当者のみ

仮申請フォームを活用する場合は不要

証明日（発行日）から3カ月以内のもの

免許状の種類		申請方法 【別表1～8 ほか】		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	備考
				〔学力に 関する 本証明 書〕	〔卒業（修 了）本証 明書〕	〔介護等 体験証明 書〕	〔免許状 授与証明 書（写し） 又は本	〔免 許 状 の 原 本〕	〔人 物 に 関 する 証 明 書〕	〔実 務 に 関 する 証 明 書〕	〔身 体 に 関 する 証 明 書〕	〔戸 籍 コ ピ ー 抄 本 不 可 等〕	返 信 用 封 筒	申 請 書	履 歴 書	以 外 の 場 合 員 宣 誓 書	
令和4年6月30日以前に、教員免許更新制に係る有効期間満了（修了確認期限超過）により失効した免許状の再授与申請は、その免許状が岐阜県教育委員会で授与した免許状であれば、申請書類の一部が省略できる場合があります。																	
詳しくは、お問い合わせください。 【問い合わせ先：義務教育課 管理免許係 TEL：058-272-8742】																	
単位修得による授与又は領域追加（大学での単位修得・保健師等の資格による） 手数料 3,300円																	
幼・小 中・高	2種	①	【授与】（別表第1） 大学などの養成による新規取得	○	○	△※1	△※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	※1 小・中の場合、介護等体験証明書が必要。ただし先に別表第1で取得した小又は中の免許状がある場合は、その写しを添付すれば、介護等体験証明書は不要。
	1種			○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
特支	2種	②	【授与】（別表第1） 大学などの養成による新規取得	○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	※2 専修免許申請者で上進の場合は、1種免許分の単位を証する書類（免許状の写し等）
	1種			○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
	2種			○	○	-	○※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
養教	1種	③	【単位修得による領域追加】 新教育領域の追加 ※5 岐阜県が授与した免許状のみ	○	-	-	○	○	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	※3 教育実習を実務により他単位に振り替える場合に必要。
	専修			○	-	-	○	○	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
	2種			○	-	-	○	○	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
	1種			○	-	-	○	○	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
栄養	2種	④	【授与】（別表第2） 大学などの養成による新規取得	○	○	-	△※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	※4 下記に当てはまる場合に、それぞれ必要。 【添付書類と氏名又は本籍地が異なる場合】異動についての公的証明（戸籍抄本）を添付。（本籍・氏名の異動が2回以上ある場合は異動状況が分かる「除籍謄本」が必要。戸籍の改製で従前戸籍が確認できない場合は「改製原戸籍」が必要。）発行から3カ月以内のもの 【免許状に「旧姓」「通称名」の記載を希望される場合】「旧姓」「通称名」を証明する書類（戸籍抄本等）が必要。発行から3カ月以内のもの
	1種			○	○	-	△※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	△※2	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
幼・小・高	2種	⑤	【授与】（別表第2ロ） 保健師免許保有による新規取得	○	○※6	-	○※7	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	※5 岐阜県発行の免許状のみ領域追加可能。免許状の原本がない場合、ご連絡ください。
	1種			○	○	-	○※7	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	○※7	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
栄養	2種	⑥	【授与】（別表第2） 保健師免許又は看護師保有による新規	○	○	-	○※8	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	※6 最終学校【大学、短期大学又は高等学校（専修学校は除く。）】
	1種			○	○	-	○※8	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	○※8	-	-	△※3	-	△※4	○※14	○	○	○	
幼・小・高	2種	⑦	【授与】（別表第2の2） 大学などの養成による新規取得	○	○	-	○※9	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	※7 保健師免許証の写し
	1種			○	○	-	○※9	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	○	-	○※9	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
幼・小・高	2種	⑧	【授与】（法第16条ほか） 教員資格認定試験による新規取得	-	○※10	-	-	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	※8 保健師免許証又は看護師免許証の写し
	高：1種			-	○※10	-	-	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
	高：1種			-	○※10	-	-	-	-	-	-	△※4	○※14	○	○	○	
検定による授与・領域追加【勤務経験を活用】 手数料 5,000円																	
幼・小 中・高	1種	A	【検定】（別表第3） 各学校での経験年数を活用し上進	○	△※13	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	※9 栄養士又は管理栄養士免許証の写し
	専修			○	△※13	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	
中・高	他教科	B	【検定】（別表第4） 検定により他教科免許状取得	○	-	-	○	-	○	-	○	△※4	○※14	○	○	○	※10 教員資格認定試験合格証明書
幼・小 中・高	他校種	C	【検定】（別表第8） 各学校での経験年数を活用し、他校種	○	-	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	※11 栄養教育実習を特別非常勤講師としての実務により他の単位に振り替える場合に必要。単位の振替を行う場合には、栄養教育実習を特別非常勤講師としての実務により他単位に振り替えるための実務に関する証明書と、実務の検定のため（学校栄養職員として3年）の実務に関する証明書との2通が必要。
特支	2種	D	【検定】（別表第7） 各学校での経験年数を活用し新規取得	○	-	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	※12 教員免許保有者は、教員免許状の写しも添付必要。
	1種			○	-	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	
	専修			○	-	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	
	2種			○	-	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	
養教	1種	E	【検定による領域追加】 新教育領域の追加 ※5 岐阜県が授与した免許状のみ	○	-	-	○	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	※13 教育職員免許法施行規則第11条表備考第3号又は第17条表備考の適用を受ける場合、大学の卒業証明書、在学証明書、単位修得証明書等が必要になる場合があるため、ご相談ください。	
	専修			○	-	-	○	○	○	○	○	△※4	○※14	○	○		○
栄養	2種	F	【検定】（別表第6、6の2） 各学校での経験年数を活用	○	△※13	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	※14 3ページ目に記載のある「封筒の準備について」をご確認ください。
	専修			○	△※13	-	○	-	○	○	○	△※4	○※14	○	○	○	
栄養	2種	G	【検定】（法附則第17項） 学校栄養職員の経験を活用	○	-	-	△※9	-	○	△※11	○	△※4	○※14	○	○	○	※15 学校栄養職員は免許法上の教育職員ではないため、宣誓書は必須。
	1種			○	-	-	△※9	-	○	△※11	○	△※4	○※14	○	○	○	

2ページ目の「教育職員免許状の申請書類一覧」をご確認のうえ、  
(1) 自身に必要な書類にチェックを入れてください。

Diagram illustrating two downward arrows. The left arrow is labeled (1) below it. The right arrow is labeled (2) above it and (2) below it.

- 仮申請フォームを活用する場合は不要

(任意)  
本書左半分を切り取り、下記記載のうえ、同封してください。

--

--

提出用の封筒の裏面に貼付してご利用いただけます。

ただし「簡易書留」「免許状授与申請書在中」は、別途朱書きしてください。

提出用の封筒の裏面に貼付してご利用いただけます。

御中

返信用の封筒  
の裏面に貼付  
してご利用い  
ただけます。

義務教育課 管理免許係

封筒の準備について

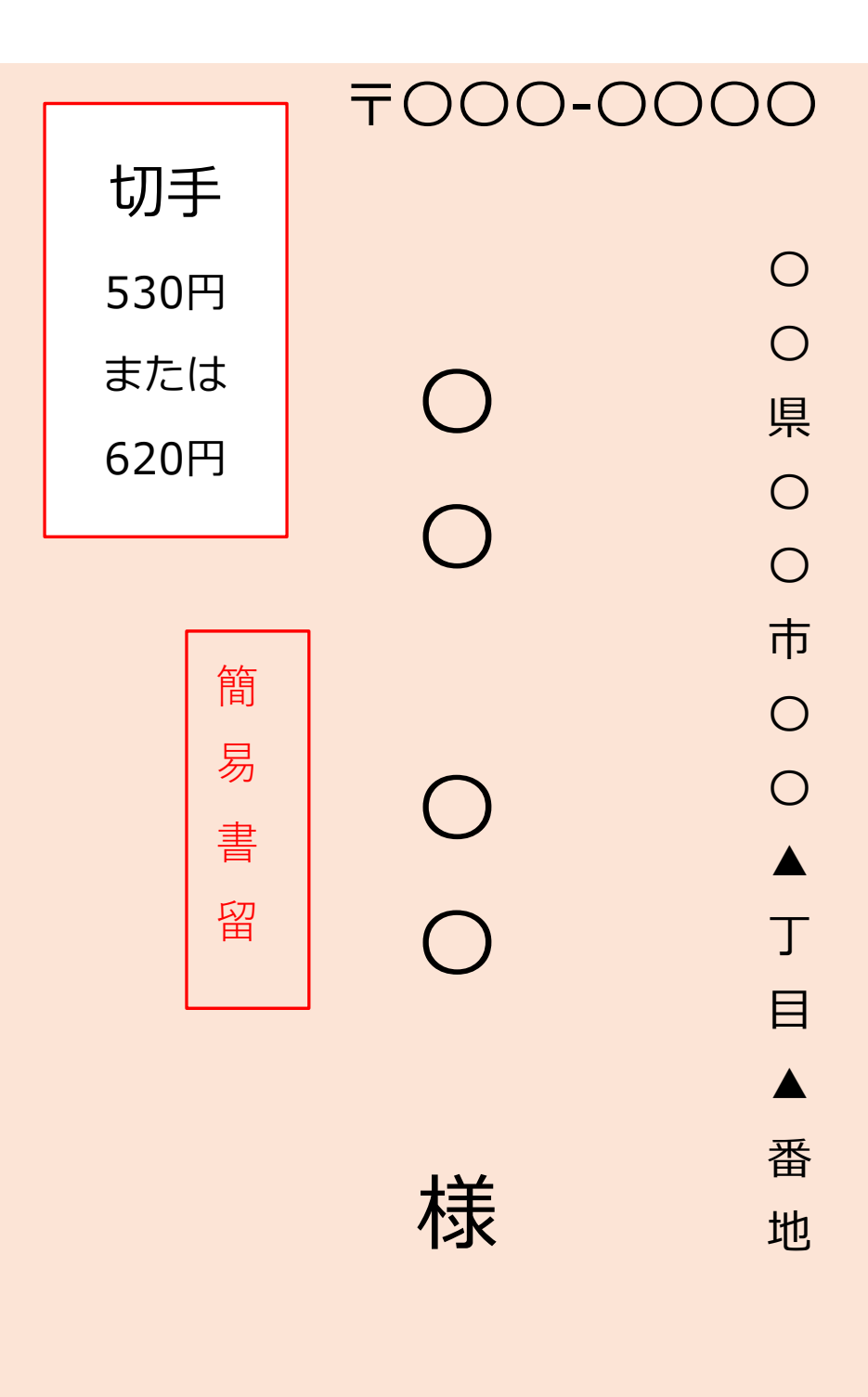
【返信用封筒】

- ・角形2号（A4を折らずに送付できる大きさ）
- ・切手530円分（免許状4枚以下）、620円分（5枚以上）を貼付
- ・宛先・宛名を記入（宛名は「〇〇様」）
- ・表面の余白に「簡易書留」と朱書き
- ・裏面に「〒500-8570 岐阜県教育委員会事務局 義務教育課 管理免許係」と記入

【提出用の封筒】

- ・提出先  
〒500-8570 岐阜県教育委員会事務局 義務教育課 管理免許係（住所不要）
  - ・封筒の表に朱書きで「免許状授与申請書在中」と記入してください。
  - ・裏面にはご自身の住所氏名を記入してください。
- ※郵便事故等を防ぐため、簡易書留やレターパックを使用することを推奨します。

【例】 返信用封筒



角形2号（A4を折らずに送付できる大きさ）



【例】 提出用封筒

