

申請の流れ、必要書類等

（幼保特例 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	<div>・下記、必要書類ご準備ください。</div> <div><div><div>1. 学力に関する証明書</div><div>2. 保育士登録証又は指定保育士養成施設卒業証明書の写し</div><div>3. 卒業証明書（１種申請時のみ必要）</div><div>4. 返信用封筒（本書３ページ目をご確認ください）</div><div>5. 戸籍抄本等 ※ 1</div><div>6. 人物に関する証明書（第１号様式）</div><div>7. 実務に関する証明書（第２号様式の２）</div><div>8. 身体に関する証明書（第３号様式）</div><div><div>9. 申請書</div><div>10. 履歴書</div><div>11. 宣誓書</div></div></div><div>仮申請フォームを活用する場合は不要</div><div>※ 1 ・氏名又は本籍地が各証明書類と異なる場合は、異動内容を確認するために戸籍抄本を添付してください。 ・本籍・氏名の異動が2 回以上ある場合は、異動状況を確認するために「除籍謄本」です。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」が必要です。 ・発行後３ヶ月以内のものに限ります。</div><div>※ 2 ・様式は「保育士資格及び保育士経験を活用した幼稚園教諭免許状の申請【教育職員免許法 附則第18項】」のページに掲載しています。 （岐阜県教育員会HP https://www.pref.gifu.lg.jp/site/edu/10876.html） ・履歴書の記入にあたり、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、保育士登録証又は指定保育士養成施設卒業証明書の写しを手元にご準備ください。 ・「人物に関する証明書」及び「実務に関する証明書」は、証明者により袋とじされたもののみ有効です。 ・発行後３ヶ月以内のものに限ります。</div></div>		
（３）手数料納付準備 5,000円/件	<div>・「仮申請フォーム_幼保特例」又は「オンライン納付フォーム_幼保特例」から、必要事項を入力してください。</div> <div>・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。</div> <div>※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。</div> <div>※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。</div> <div>・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、令和7年12月31日に販売を終了しました。 ※すでにお持ちの岐阜県収入証紙は、令和8年9月30日までお使いいただけます。</div> <div>・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。</div>
（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、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。		
岐阜県教育委員会 による内容確認	<div>・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。</div> <div>・記載した連絡先に着信があった場合は、必ずメールを確認のうえ、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）。</div>		
（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×）	<div>・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お送りいたします。 ※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。</div> <div>・お支払いをお願いいたします。</div> <div>・お支払いが完了した時点で、申請が完了（受理）となります。</div>		<div>・来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。</div>
発行・交付 <small>幼保特例</small>	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		

同封物チェックリスト

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。



(2) 同封した書類にチェックを入れてください。

(1)

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

- 1 学力に関する証明書
- 2 保育士登録証又は指定保育士養成施設卒業証明書の写し
- 3 卒業証明書（1 種申請時のみ必要）
- 4 返信用封筒（本書 3 ページ目をご確認ください）
- 5 戸籍抄本等
- 6 人物に関する証明書（第 1 号様式）
- 7 実務に関する証明書（第 2 号様式の 2）
- 8 身体に関する証明書（第 3 号様式）
- 9 申請書
- 10 履歴書
- 11 宣誓書

※返信用封筒以外は、申請する数だけ必要です。
(例：申請が 2 つの場合、返信用封筒以外 2 部ずつ必要です)

(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。

申請者氏名

連絡先

↑つながりやすい電話番号をご記入ください。

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。

〒500-8570

岐阜県教育委員会事務局
義務教育課 管理免許係

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。



〒500-8570
岐阜県教育委員会事務局
義務教育課 管理免許係

封筒の準備について

【返信用封筒】

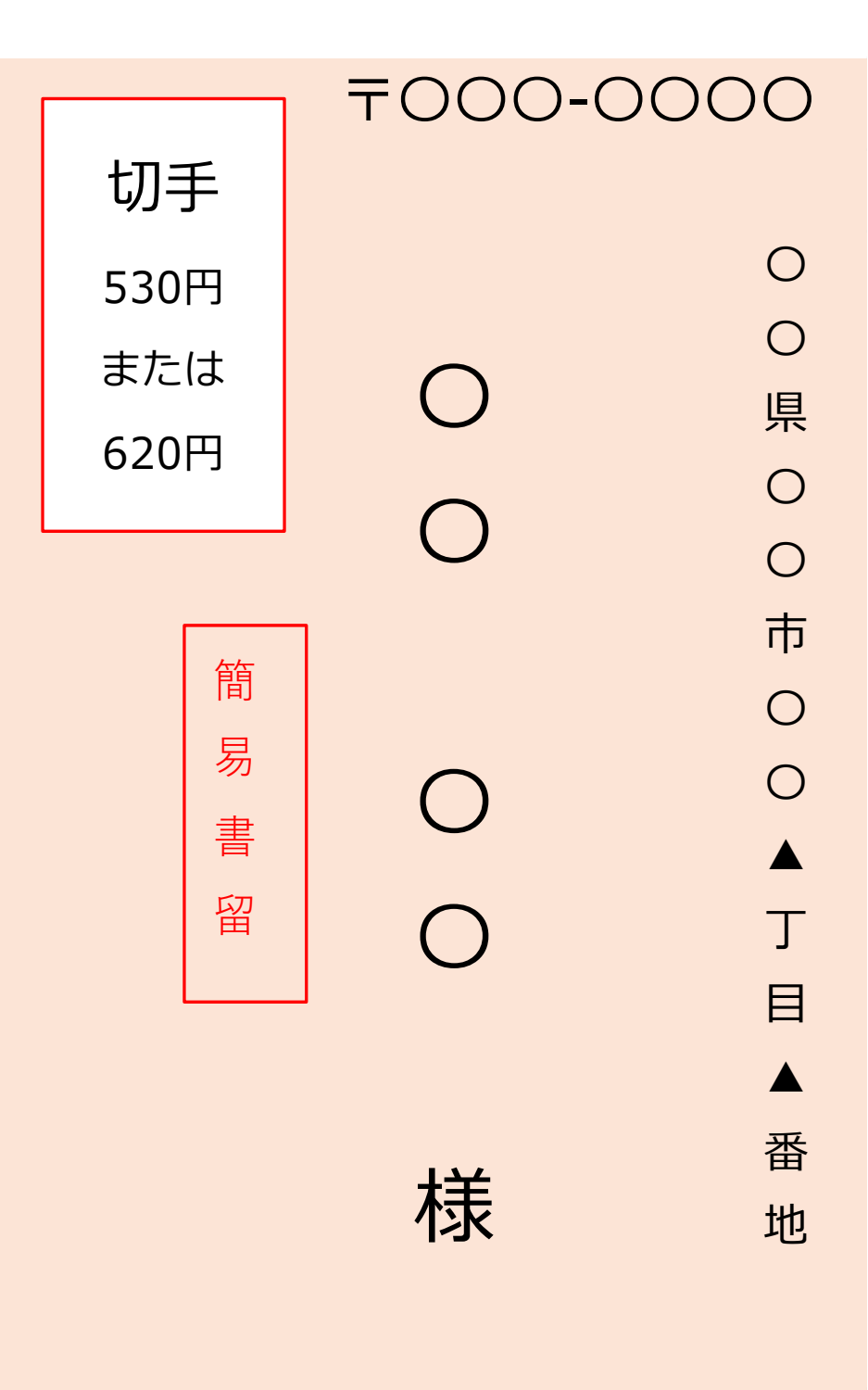
- ・角形2号（A4を折らずに送付できる大きさ）
- ・切手530円分（免許状4枚以下）、620円分（5枚以上）を貼付
- ・宛先・宛名を記入（宛名は「〇〇様」）
- ・表面の余白に「簡易書留」と朱書き
- ・裏面に「〒500-8570 岐阜県教育委員会事務局 義務教育課 管理免許係」と記入

【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

