普通免許状『授与』出願の手続き

Ⅰ　提出書類（**電子申請により出願をする場合、様式第１号及び様式第３号が省略可能**）

1	教育職員免許状授与等願書 ＜様式第１号＞	・　手数料として　**３，３００円分**　**を次のいずれかの方法で納入してください。** ①　宮城県収入証紙による納付 ②　電子申請（オンライン決済）による納付（クレジットカード又はPayPayが利用可 ） ③　セルフレジによる納付（セルフレジは本庁又は各教育事務所に設置のものに限る。） ・　宮城県収入証紙又はセルフレジにより手数料を納付する場合は、宮城県収入証紙又はセルフレジより発行される「レシート（貼付用）」を願書の所定の位置に貼付して提出してください。 ※①から③の納入方法に対応できない場合は御連絡ください。 ・ 免許状への旧姓・通称名の併記を希望される場合には，「Ⅱ 提出方法等」に記載の問い合せ先へご連絡ください。
2	戸籍抄本 （戸籍謄本も可）	・　出願前３ヶ月以内のものを提出してください。 ・　日本国籍を有しない方の場合は、国籍・氏名・性別・生年月日が確認できる住民票抄本で代えることができます。
3	履歴書 ＜様式第３号＞	・　業務欄が不足する場合は、様式第３号の２を使用してください。 ・　学校教育法第１条に定める高等学校を卒業していない者については、高等学校卒業と同等以上の資格があることを確認する必要があるため、「学歴欄」は小学校入学から記入してください。
4	免許状の写し又は免許状授与証明書 各種免許証の写し等	・　既に授与された免許状がある場合は提出してください。 ・　看護師・保健師・栄養士等の免許を基礎資格等として出願する場合は、それぞれの免許証の写しを提出してください。 ・　写しはすべて**Ａ４判の大きさにコピー**し、免許状等の**裏面にも記載事項がある場合は、裏面もコピー**して提出してください。 ・　特別支援学校教諭の免許状（旧盲・聾・養護学校教諭の免許状を含む。）に新教育領域の追加の定めを受ける場合は、当該**免許状の原本**を提出してください。
5	学力に関する証明書	・　**証明者が厳封したもの**を提出してください（開封したものは無効です。）。 ・　学力に関する証明書は、**免許状出願用の証明書で、必要な基礎資格（学位）と単位の修得状況が記載されたもの**です（通常の成績証明書や単位修得証明書とは異なりますので注意してください。）。 ・　学力に関する証明書に基礎資格（学位）が記されていない場合は、基礎資格（学位）を取得した大学等の卒業証明書が必要です。 ・　複数の大学等の単位を合算する場合は、当該複数の大学等が発行する学力に関する証明書を全て提出してください。 ・　既に授与された免許状に係る単位を流用する場合は、流用元となる「既に授与された免許状に係る学力に関する証明書（新法用で作成されたもの）」を提出してください。 ・　看護師・保健師の免許を基礎資格として養護教諭免許状を出願する場合でも、施行規則第６６条の６の科目に係る証明書（必要に応じてシラバス）が必要です。
6	実務に関する証明書 ＜様式第７号＞	・　学校等の教員としての実務経験を有する方で、教育実習の単位を他の教職に関する科目の単位で振り替える場合に提出してください。 ・　**証明者が厳封したもの**を提出してください（開封したものは無効です。）。 ・　所轄庁等（証明責任者）は証明を受ける学校等の種類に応じて次のとおりです。 大学附置の国立学校等：大学の学長 公立の学校等：学校等を所管する教育委員会 私立の学校等：学校等を設置する学校法人・社会福祉法人の理事長、宗教法人の代表者 ※　宮城県立学校の場合は、所轄庁等（証明責任者）欄は記入不要です。
7	介護等の体験に関する証明書	・　小学校又は中学校教諭の免許状を出願する場合に、**証明書の原本**を提出してください。 ・　現に小学校又は中学校教諭の免許状を有し証明書をすでに提出している場合、特別支援学校教諭の免許状又は看護師・保健師等の免許を有し介護等の体験を免除される場合、平成１０年３月３１日以前に大学等に在学して別表第１により小学校又は中学校教諭の免許状の授与を受け介護等の体験の特例法が適用されない場合等は、上記４の「免許状の写し」により確認することができるため証明書の提出は不要です。 ・　身体上の障害により介護等の体験を行うことが困難であるとして介護等の体験を免除される方は、身体障害者手帳の写しを提出してください。
8	教員資格認定試験合格証明書	・　**教員資格認定試験に合格したことにより出願する場合**は、上記１～４のほか**合格証明書の原本**を提出してください（合格証書ではなく合格証明書を提出してください。）。

※　**複数の免許状を出願する場合**でも、出願する免許状ごとに上記の書類をそれぞれそろえてください。
ただし、２、３及び７については２通目からは写しで差し支えありません。

Ⅱ　提出方法等

宮城県内の教職員が電子申請サービスを利用して出願手続きを行う場合は、申請の最後に表示される、「入力内容を印刷する」より申請内容を印刷し、「Ⅰ提出書類」に示す書類と一緒に提出してください。提出書類の中には発行に時間がかかるものもございますので必要な書類を全て揃えてから、電子申請をしてください。

宮城県内の教職員	県立学校の教職員	出願者 → 校長 → 宮城県教育委員会 【問合せ先】〒９８０－８４２３　宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号 宮城県教育庁教職員課育成・免許班（宮城県庁１６階） 電話：０２２－２１１－３６３９
	市町村立学校等の教職員 （仙台市立学校等・石巻市立高等学校・市町村立幼保連携型認定こども園を除く。）	出願者 → 校(園)長 → 市町村教育委員会 → 各教育事務所 → 宮城県教育委員会 【問合せ先】**各教育事務所** 担当等は各教育事務所のホームページで確認してください。
	仙台市立学校等の教職員	出願者 → 校(園)長 → 仙台市教育委員会 → 宮城県教育委員会 【問合せ先】〒９８０－００１１　宮城県仙台市青葉区上杉一丁目５番１２号 **仙台市教育局学校教育部教職員課**（仙台市役所上杉分庁舎１４階） 電話：０２２－２１４－８８７３
	それ以外の宮城県内の教職員	出願者 →校(園)長→ 設置者（所轄庁） →　宮城県教育委員会 【問合せ先】〒９８０－８４２３　宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号 **宮城県教育庁教職員課育成・免許班**（宮城県庁１６階） 電話：０２２－２１１－３６３９
上記以外の者		出願者 → 宮城県教育委員会 【問合せ先】〒９８０－８４２３　宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号 （郵送先）　宮城県教育庁教職員課育成・免許班（宮城県庁１６階） 電話：０２２－２１１－３６３９

※　学校等以外の教育機関等に勤務する現職職員の場合は、それぞれ学校等の区分に準じて出願書類を提出してください。
※　出願書類を**郵送で提出する場合**は、事故防止のため**簡易書留扱い又は****レターパック**で送付してください。
※　免許状は上記と逆の流れで送付されます。**宮城県教育委員会からの受取方法**は以下のとおりです。
上記と逆の流れで宮城県教育委員会以外の機関から送付される場合の受取方法については、それぞれの機関にお問い合わせください。

受取方法	直接受け取る場合	免許状を受け取ることができるようになりましたら連絡します。 平日の「午前８時３０分～正午」又は「午後１時～午後５時１５分」に来庁してください。
	郵送で受け取る場合	**簡易書留扱い**又は**レターパック**で送付します。 簡易書留：切手を貼付した返信用の封筒（**角型２号（Ａ４判が入る大きさ）**で住所及び氏名を記入したもの）を出願時に提出　　郵送料（切手）　５３０円 レターパック：住所及び氏名を記入したものを出願時に提出

※　電子申請の場合でも、いずれかの方法で受取となります。

Ⅲ　出願受付期間・免許状交付日等

受付期間	４月～１月（**２～３月は受付していません。**）
締 切 日	毎月２５日（**当該年度の最終締切日は１月２５日です。**）
授 与 日	受付月の翌月１日付け（免許状に記載される授与年月日になります。）
発 送 日	受付月の翌月下旬（免許状を引き渡し又は発送できる時期です。）

※　宮城県内の学校等に４月から採用される等の特別の事情がある場合は別途ご相談ください。