

# 臨時免許状『検定』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12号及び様式第3号が省略可能）

|            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |       |        |               |        |                                  |
|------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------|---------------|--------|----------------------------------|
| 1          | 教育職員検定及び臨時免許状授与等願書<br>＜様式第12号＞   | <ul style="list-style-type: none"><li>手数料として <b>宮城県収入証紙 1,700円（検定）＋1,700円（授与）分</b> を次のいずれかの方法で納入してください。<ul style="list-style-type: none"><li>① 宮城県収入証紙による納付</li><li>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）</li><li>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。）</li></ul></li><li>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、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。</li></ul> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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」に記載の問い合わせ先へご連絡ください。</li></ul> |            |       |        |               |        |                                  |
| 2          | 戸籍抄本<br>（戸籍謄本も可）                 | <ul style="list-style-type: none"><li>出願前3ヶ月以内のものを提出してください。</li><li>日本国籍を有しない方の場合、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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |       |        |               |        |                                  |
| 3          | 履歴書<br>＜様式第3号＞                   | <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |       |        |               |        |                                  |
| 4          | 身体に関する証明書<br>＜様式第10号＞            | <ul style="list-style-type: none"><li>医療機関において受診してください。</li><li>採用又は雇用にあたっての健康診断書が別にある場合で、当該健康診断の検査項目に様式第10号で定める検査項目が全て含まれるときに限り、当該健康診断書の写しをもって代えることができます。<br/>なお、電子申請により申請をし、定期健康診断等の写しを提出する場合は所属長の奥書証明が必要です。</li><li>現職の教職員の場合は、職場の定期健康診断等の検査項目に様式第10号で定める検査項目が全て含まれ、かつ、出願時の身体の状態を定期健康診断等の結果により証明し得ると所属長が認めるときに限り、概ね1年以内に受診した直近の定期健康診断等の結果の写しをもって代えることができます。</li><li>再検査・精密検査又は治療等を要する検査項目がある場合は、再検査・精密検査の受診状況・検査結果等又は治療等の状況が確認できる資料も併せて提出してください。</li></ul>                                                         |            |       |        |               |        |                                  |
| 5          | 人物に関する証明書<br>＜様式第11号＞            | <ul style="list-style-type: none"><li><b>証明者が厳封したものを</b>提出してください（開封したものは無効です。）。</li><li>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。</li></ul> <table><tr><td>大学附置の国立学校等</td><td>大学の学長</td></tr><tr><td>公立の学校等</td><td>学校等を所管する教育委員会</td></tr><tr><td>私立の学校等</td><td>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</td></tr></table> <p>※ 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。</p>                                                                                                                                                              | 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 |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |       |        |               |        |                                  |
| 6          | 卒業証明書                            | <ul style="list-style-type: none"><li>最終卒業学校（学校教育法第1条に定める学校に限ります。）の卒業証明書を提出してください。</li><li>下記7の「成績証明書」に卒業年月日が記載されている場合は提出不要です。</li><li>最終卒業学校が外国の学校である場合は、当該学校の卒業証明書の原本のほかに当該卒業証明書を和訳した資料を提出してください。また、卒業証明書記載の氏名と住民票抄本記載の氏名が異なる場合は、同一人物であることを確認できる資料を併せて提出してください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                           |            |       |        |               |        |                                  |
| 7          | 成績証明書                            | <ul style="list-style-type: none"><li>最終卒業学校（学校教育法第1条に定める学校に限ります。）の成績証明書を提出してください。</li><li>最終卒業学校等が外国の学校である場合は、当該学校の成績証明書の原本のほかに当該成績証明書を和訳した資料を提出してください。また、成績証明書記載の氏名と住民票抄本記載の氏名が異なる場合は、同一人物であることを確認できる資料を併せて提出してください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |       |        |               |        |                                  |
|            | 実務に関する証明書<br>＜様式第7号＞             | <ul style="list-style-type: none"><li>現職の教職員の場合は、上記の「成績証明書」に代えることができます。</li><li><b>定年退職者等の再任用に類する形態で採用しようとする者が免許状更新講習を修了していない場合は、必ず提出してください。</b></li><li><b>証明者が厳封したものを</b>提出してください（開封したものは無効です。）。</li><li><b>所轄庁等（証明責任者）については上記5の「人物に関する証明書」の場合と同様です。</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |            |       |        |               |        |                                  |
| 8          | 免許状                              | <ul style="list-style-type: none"><li>特別支援学校助教諭臨時免許状に新教育領域の追加の定めを受ける場合は、当該<b>臨時免許状の原本</b>を提出してください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |       |        |               |        |                                  |
| 9          | 助教諭採用に関する理由書<br>＜様式第13号＞         | <ul style="list-style-type: none"><li>相当免許状を有する者を採用できない理由や出願者を採用することが相当であると判断した理由等は、具体的に記入してください。</li><li>出願者の相当普通免許状取得の意思の有無や単位修得状況等は必ず記入してください。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |       |        |               |        |                                  |
| 10         | 学力に関する証明書                        | <ul style="list-style-type: none"><li>同一学校種・同一教科での授与が2回目以上となる場合に、相当普通免許状取得のための単位修得状況を確認しますので、当該相当普通免許状に係る証明書を提出してください。</li><li>学力に関する証明書は、<b>免許状出願用の証明書で、必要な単位の修得状況が記載されたものです</b>（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。）。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |       |        |               |        |                                  |
| 11         | 副申書                              | <ul style="list-style-type: none"><li>同一学校種・同一教科での授与が3回目以上となる場合（事前相談が必要）に提出してください。</li><li>副申書の内容により、追加で資料の提出等を求める場合があります。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |       |        |               |        |                                  |

※ **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全てそろえてください。  
ただし、2、3及び4については2通目からは写しで差し支えありません。

### Ⅲ 提出方法等

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、出願をしてください。

|                                      |                                                       |                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 宮<br>城<br>県<br>内<br>の<br>教<br>職<br>員 | 県立学校の教職員                                              | 出願者 → 校長 → 宮城県教育委員会<br>【問合せ先】〒980-8423 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号<br>宮城県教育庁教職員課育成・免許班（宮城県庁16階）<br>電話：022-211-3639                     |
|                                      | 市町村立学校等の教職員<br>（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<br>【問合せ先】各教育事務所<br>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<br>【問合せ先】〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉一丁目5番12号<br>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）<br>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<br>【問合せ先】〒980-8423 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号<br>（郵送先）宮城県教育庁教職員課育成・免許班（宮城県庁16階）<br>電話：022-211-3639  |

※ 臨時免許状の個人出願は受け付けておりません。

※ 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<br>取<br>方<br>法 | 直接受け取る場合  | 免許状を受け取ることができるになりましたら連絡します。<br>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。<br>簡易書留：切手を貼付した返信用の封筒（ <u>角型2号（A4判が入る大きさ）</u> 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<br>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

### Ⅳ 出願受付期間・免許状交付日等

|       |                                                 |
|-------|-------------------------------------------------|
| 受付期間  | 随時                                              |
| 締 切 日 | 採用又は雇用予定日の3日前まで（締切日に間に合わない事情がある場合は事前に連絡してください。） |
| 授 与 日 | 採用又は雇用の日（免許状に記載される授与年月日になります。）                  |
| 発 送 日 | 授与日が属する月の翌月下旬（免許状を引き渡し又は発送できる時期です。）             |