

免許状再授与の申請方法について (適用法令 : 別表第 1)

1 必要書類一覧

	書類	チェック	備考
1	[様式 1] 教育職員免許状授与願		
2	[様式 3] 履歴書		
3	[様式 4] 宣誓書		
4	【専修】修了証書の写し又は修了証明書 【1・2種】卒業証書の写し又は卒業証明書※		
5	学力に関する証明書（巻封のもの）		
6	学士証明書又は修士証明書※		
7	申請学校種の下級免許状の写し又は授与証明書		申請学校種の下級免許状を保有している者のみ
8	[様式 2] 実務に関する証明書		教育実習の単位を他の教職に関する科目で振替える者のみ
9	介護等体験の証明書（H10.4.1 以降入学者のみ。介護等体験不要の者は、免除することを証明する書類。）又は既に取得済の小免または中免の写し		小・中免申請者
10	戸籍抄本（上記書類と氏名・本籍地を変更している場合）		
11	手数料（3,300 円）		
12	手数料等納付証明書貼付用紙（領収書を貼付）		収納窓口で納付した場合のみ
13	返信用封筒（角 2 号、簡易書留にて郵送分（490 円分）の切手を貼付）		個人申請者のみ受け取りに来られる場合は不要
14	失効した免許状原本		紛失した場合は不要 免許状の写しや授与証明書での代用はできない
15	在職証明書※		旧免許状所持者のみ

- ※ 学士証明書又は修士証明書については、上記 4 にその旨記載があれば提出しなくてよい。
- ※ 教員資格認定試験に合格して免許状の授与申請をする場合は、上記 1 ~ 4 、 10 ~ 12 及び認定試験の合格証明書を提出してください。
- ※ 在職証明書は、旧免許状所持者のみ必要です。所持する免許状の有効期限の日（修了確認期限）時点における勤務先からの証明書を提出してください。在職証明書の様式は任意ですが、在職の期間と当時の職名は必ず記載してください。
- ※ 上記以外にも申請内容によっては追加で書類の提出を求める場合があります。

申請の省略及び簡略化について

- ・現在教員として勤務している者は、下記表の様式については、次の書類で代用することができます。

様式	代用できる書類
[様式3]履歴書	学校保管の履歴書の写し (最新の職歴まで記載してあるもの)
[様式4]宣誓書	不要

- ・再授与申請を行う免許状が富山県教育委員会から発行されている場合は、以下の書類は省略することができます。

- ・修了（卒業）証書の写し又は修了（卒業）証明書
- ・学力に関する証明書
- ・学士証明書又は修士証明書
- ・[様式2]実務に関する証明書
- ・介護等体験の証明書

※他の都道府県で発行された免許状を富山県で再授与する場合は、書類は省略できません。

必要書類をご準備いただくか、発行元の都道府県にお問い合わせください。

※免許状原本を紛失している場合は、書類の省略はできません。

2. 各書類記入にあたっての注意事項

☆各様式は免許状1枚につきそれぞれ1枚必要です。

（1）[様式3]履歴書について

- ・履歴書は中学校から記載してください。
- ・両面で1枚となる形で提出してください。（貼付不可。両面印刷をしてください。）

（2）学力に関する証明書について

- ・「学力に関する証明書」は、大学が発行する証明書の1つですが、名称が大学によって異なる場合もあるため、免許状取得のためである旨をはっきりと伝え、取り寄せてください。

（3）[様式2]実務に関する証明書について（該当者のみ）

- ・実務に関する証明書については、当該証明書の証明者から富山県教育委員会への親展文書としてください。
- ・市町村立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は地教委となります。
県立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は記入不要です。
私立学校教員の所属長は、学校法人の理事長又は設置者となります。所轄庁は記入不要です。
国立学校教員の所属長は学校長、所轄庁はその大学の学長となります。

☆手数料

- ・富山県電子申請サービス
(<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/SdsShinsei/directCall.harp?target=tetuduki&lgCd=160001&shinseiFmtNo=3001A7&shinseiEdaban=01>) より納付してください。
- ※クレジットカードまたはPay-easy支払となります。
- ※上記方法により支払いができない場合は、手数料収納窓口にて納付してください。
- ※手数料収納窓口設置場所は、富山県運転教育センター、高岡運転免許更新センター、各警察署（14か所）、富山県庁です。

3. 書類提出方法

各様式に添付書類を添えて、郵送又は持参して下さい。（県庁メールカーボン送付可）なお、学校職員は学校を通じて申請して下さい。

- (1) 国立、県立、私立学校の職員
申請者→校長→教職員課
- (2) 市町村立学校の職員
申請者→校長→地教委→教職員課
- (3) 個人申請者
申請者→教職員課

※証明書の受取は、申請経路の逆になります。

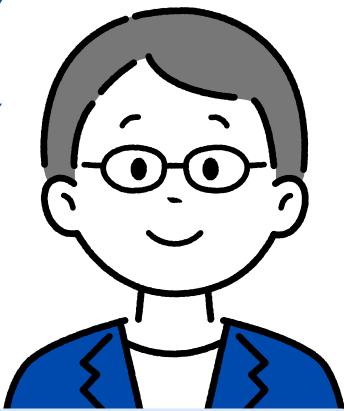
<書類提出先>

〒930-8501（住所不要）

富山県教育委員会教職員課企画管理係

手数料の納付方法・申請手続

授与・検定・書換・再交付



オンラインで決済する

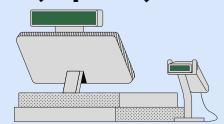
クレジットカード、
Pay-easy支払



オンライン決済ができない場合

収納窓口で納付する

クレジットカード、
コード決済、電子マネー、
現金支払



① 富山県電子申請サービス より納付手続きの申請

① 「手数料等納付証明書 貼付用紙」を持参し、 収納窓口で納付

② 申請書類一式の提出

郵送または窓口まで
ご持参ください

② 「手数料等納付証明書 貼付用紙」に領収書を 貼付

③ 富山県電子申請サービス より納付

申請書類の確認後、メールにて
納付依頼通知をお送りします

③ 申請書類一式・「手数料等 納付証明書貼付用紙」提出

郵送または窓口まで
ご持参ください