

免許状『再交付』出願の手続きについて

宮城県教育庁教職員課

提出書類

- 1 教育職員免許状再交付願書（様式第17号）
 - 2 戸籍抄本（出願前3ヶ月以内のもの）
 - 3 履歴書（様式第3号）
 - 4 再交付理由書（様式第18号） 免許状破損のための出願のときは実物
- 提出書類は番号順に一括して左隅上を綴じて提出してください。
複数免許出願の場合でも上記の書類をそれぞれそろえてください。ただし2は1通でよろしいです。
願書には欄外に必ず連絡先の電話番号を記入してください。

手数料 1,100円（平成10年4月1日より）

- 1 願い出る免許状ごとに、宮城県収入証紙（1,100円分）を願書の所定の位置に貼付してください。証紙の枚数が多い場合は、外側の枠からはみ出さないように貼付してください。
なお、**重ねないで貼付してください**。外側の枠内であれば余白を利用して貼付してもかまいません。宮城県収入証紙は県庁1階売店のほか、県内の銀行等証紙売りさばき所にて扱っています。
- 2 県外居住者で宮城県収入証紙を購入できない場合は、郵便小為替を同封してください。郵便小為替には、何も記入しないでください。

提出先

- 1 宮城県内の現職教員
市町村立学校の教員の場合
申請者 学校長 市町村教育委員会 各教育事務所（仙台市を除く） 宮城県教育委員会
県立学校の教員の場合（国立大学法人附属学校を含む）
申請者 学校長 宮城県教育委員会
私立学校の教員の場合
申請者 学校長 宮城県総務部私学文書課 宮城県教育委員会
- 2 他県の現職教員の場合
申請者 宮城県教育委員会
- 3 現職教員でない個人の場合
申請者 宮城県教育委員会

免許状の交付

免許状出願は随時受付していますが、毎月1日付又は15日付での交付となります。

免許状の受け取り方法

- 1 宮城県内の現職教員の場合は、**提出先1**の逆コースで本人に届きます。
- 2 国立大学法人附属学校、他県の現職教員及び現職教員でない個人の場合は、直接受け取りに来るか、郵送で受け取ることができます。なお免許状を直接受領される場合には、交付される月の中旬以降（申請状況により日数を要する場合がありますのでご了承願います。）にあらかじめ電話で連絡してください。

郵送を希望する場合（簡易書留扱い）

申請時に切手を貼った返信用封筒（角型2号 住所・氏名を記入）を提出してください。

【切手】 免許状1～2枚 420円 3～4枚 440円

提出書類作成上の留意点

- 1 本籍は都道府県名のみ記入してください。
- 2 種類は「小学校教諭一種免許状」等具体的に記入してください。
- 3 取得根拠は「教育職員免許法第5条」等、免許状に記載のとおり記入してください。
- 4 番号は平12小一第 号のように記入してください。
- 5 授与年月日は免許状に記載されている日付を記入してください。
- 6 授与権者は「宮城県教育委員会」になります。宮城県教育委員会以外から交付された免許状の再交付は受付できませんので注意してください。
- 7 履歴書裏面『備考』に注意し、記入してください。『上記のとおり相違ありません。』には本人が署名押印し、『上記のとおり相違ないことを証明します。』には所属長（現職教員でない個人の場合には勤務先の上司等、お勤めでない方は本人以外の成人した者）に必ず証明してもらってください。
- 8 再交付の理由書の『記』の下に理由（紛失であるならば紛失に至る詳しい状況等）をできるだけ詳しく記入してください。再交付した免許状の使用目的は記載する必要ありません。また、必ず第三者に証明（署名捺印）をいただってください。

問い合わせ・送付先

〒980-8423 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

宮城県教育庁教職員課研修免許班 5 022-211-3639

Fax 211-3698

県内の市町村立学校の教員の方は各教育事務所又は仙台市教育委員会へお問い合わせください。

郵送で申請の際は事故防止のため、簡易書留扱いでお送りください。