

免許状『授与（交付）証明書』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 教育職員免許状授与（交付）証明書交付願書（様式第20号）
- 2 交付を希望する免許状の写し（コピー）
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。
氏名には必ずフリガナを付けてください。
氏名の後に性別を記入してください。
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。

手数料 無料

提出先

申請者 宮城県教育委員会
(郵送による受付も行っています。)

証明書の受け取り方法

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、証明書を直接受領される場合には、あらかじめ電話で連絡してください。(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。)

郵送を希望する場合

申請時に切手を貼った返信用封筒(長形3号 住所・氏名を記入)を提出してください。1枚の願書で申請はできますが、証明書は免許状の枚数分になります。

【切手】 免許状1～2枚 80円 3～4枚 90円 5枚 140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 番号は「平12小一第 号」のように記入してください。
- 4 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。
- 5 宮城県教育委員会以外から交付された免許状の証明はできませんので注意してください。

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