

免許法附則第 18 項

幼稚園教諭免許状取得の特例制度（附則第 18 項）による
教育職員免許状検定申請について（現在保育士として勤務している方）

1 必要書類

(1) 教育職員検定申請書・宣誓書

(2) 人物に関する証明書

申請日現在に勤務する施設の所属長（園長等）及び所轄庁（次の区分による）の証明を受けてください。（申請日現在、非現職であれば「非現職者用」の説明文をご参照ください。）

所轄庁※：市町村立幼稚園・・・・・・・・・・当該市町村教育委員会
市町村立保育所（園）・保育施設・・・・施設の設置者（市町村など）
国立大学附属幼稚園・・・・・・・・・・当該大学長
私立幼稚園・保育所（園）・・・・・・当該設置法人の理事長
（所轄庁がご不明な場合は教員免許係までお尋ねください。）

(3) 身体に関する証明書（ア又はイの書類）

ア 医療機関による証明（所定の様式があります。）発行後 3 箇月以内のもの。

イ 職場等で受診した健康診断書の写し（免許を申請する前 6 箇月以内に受診したものに限り。

アの所定の様式（身体に関する証明書）の検査項目を満たしていること。）

イの場合は、原本に相違ない旨の所属長の証明【※ 3 ページ目参照】を受けてください。

(4) 実務証明書

・勤務園が複数の園にまたがる場合は、所轄庁（※(2)参照）ごとに証明を受けてください。
（所轄庁が異なる場合は、別々に証明書を作成してください。）

・3 年以上、及び 4,320 時間以上の両方を満たしている必要があります。（それを超える部分の歴の証明は必須ではありません。）

(5) 実務調査書

(4)で証明された歴のうちの3 年間について、年度を単位として、勤務されていた所属の長（園長や所長など。理事長は不可です。）の証明を受けてください。複数の園にまたがる場合は、園ごとに実務調査書が必要となります。

なお、記載に当たっては、「学習指導」及び「教科外指導」欄は該当しない項目になりますので、当該欄に斜線を引くなどし、記載しないでください。

(6) 大学や高等学校の卒業を証明するもの

一種免許状ご申請の方：大学の卒業証書（学位記）の写しまたは卒業証明書（原本）

二種免許状ご申請の方：短期大学または高等学校の卒業証書の写しまたは卒業証明書（原本）

【！注意点】

①卒業証書の写しを提出される場合、原本に相違ない旨の所属長の証明【※ 3 ページ目参照】を受けてください

②専門学校の証明は不可です。

③大学を卒業されていても、必要な単位数を短期大学において修得した場合は、二種免許状が授与されます。

(7) 保育士証の写し

原本に相違ない旨の所属長の証明【※ 3 ページ目参照】を受けてください。

(8) 学力に関する証明書（原本）

- ・申請に必要な単位修得を証明するものです。必ず「学力に関する証明書」という名称のものを大学から発行してもらってください。成績証明書は不可です。（厳封）
- ・平成 31 年 4 月から、教育職員免許法が改正しておりますので、それ以前に単位を修得された場合、「新法」に読み替えた学力に関する証明書を大学に請求してください。

(9) 証明書（氏名・本籍地の変更を証明する書類）

(1)～(8)の書類に記載される氏名や本籍地（都道府県名）から変更があった場合のみ、申請日現在に勤務する所属の長（園長・所長等）の証明書（所定の様式があります）を添付してください。

(10) 返信用封筒（免許状郵送用）

免許状は簡易書留でお送りします。

角 2 サイズの封筒に、送付先の宛名（所属または個人あて）を記載してください。

所属（園）あてにお送りする場合は切手不要です。

個人宅あての送付を希望される場合は、530円分の切手を貼り付けてください。

（簡易書留郵便で発送します。）

2 手数料

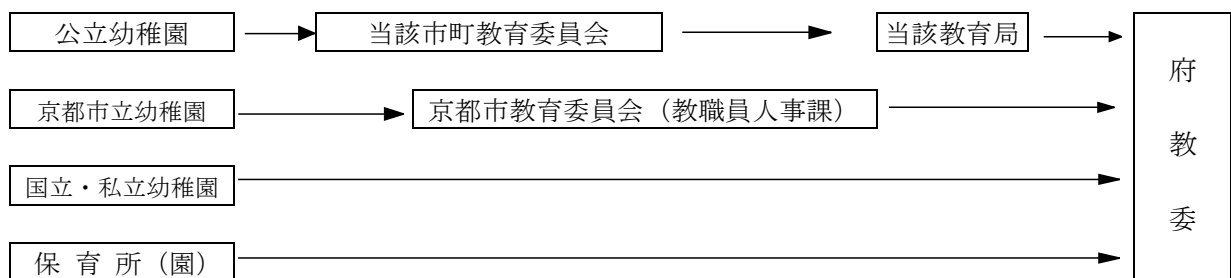
- ・1 件につき、5,090円

納付方法については、別紙「手数料支払方法について」をご覧ください。

3 その他

- ①各様式中、「勤務校」は「幼稚園、保育園」等に、「校長」は「園長」等に読み替えて記入してください。
- ②申請書類に不備がない場合、毎月 14 日までに受け付けたものはその月の 15 日、15 日から月末までに受け付けたものは翌月 1 日が授与日（この日から有効な免許状）となります。
ただし、3 月 1 日～3 月 31 日の間に受け付けたものは、3 月 31 日が授与日となります。
- ③免許状のお送りは、②の授与日から 2～3 箇月程度のお時間を要します。

4 経由機関



※公立保育所（園）は、できるだけ所管の部署を経由して提出してください。

【問い合わせ先・送付先】

〒602-8570（住所記入不要）

京都府教育庁指導部学校教育課 教員免許係

（電話 075-414-5836 FAX 075-414-5837）

原本証明（原本に相違ない旨の証明）の方法

- ① 書類（卒業証書や教員免許状など）のコピーをとる。



- ② コピーの余白部分に、校（園）長名で以下のように記載・押印をしてもらってください。

（証明の例）卒業証書のコピーに原本証明をする場合

卒業証書（コピー）

氏名 〇〇 〇〇
上記の者は、〇年〇月〇日、本学〇〇学部〇〇学科を卒業し、学士の称号を得たことを称する。

令和〇年〇月〇日
〇〇大学長 〇〇 〇〇

この写しは原本と相違ないことを証明
します。
令和〇年〇月〇日
〇〇校（園）長 〇〇 〇〇

校（園）
長印

この部分が原本証明です。

※両面印刷の教員免許状などをコピーする場合は、表・裏それぞれについて原本証明が必要となります。