

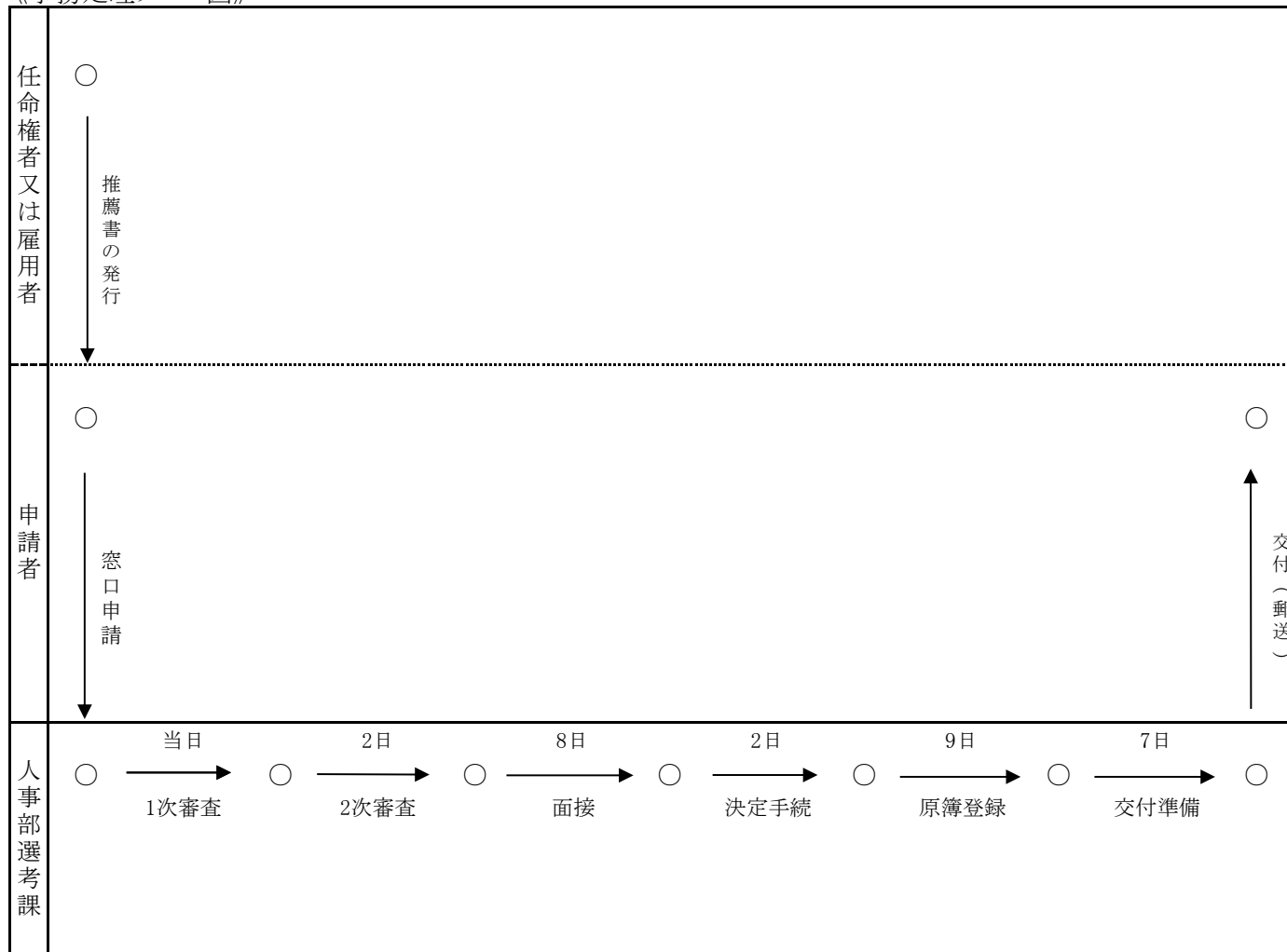
事務処理フロー図

| | |
|------|---------------|
| 事務名 | 特別免許状の授与 |
| 根拠法令 | 教育職員免許法第5条第3項 |

作成部署 教育庁人事部選考課免許担当 電話53-471

| | |
|---------|-----|
| 標準処理期間計 | 28日 |
|---------|-----|

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

| 項番 | 項目 | 説明 |
|----|--------|---|
| 1 | 推薦書の発行 | 採用予定の学校の任命権者等が発行する推薦書を、申請書に添付する必要があります。 |
| 2 | 1次審査 | 提出された申請書や推薦書等に記載漏れや不備がないかを確認します。 |
| 3 | 2次審査 | 1次審査が終了した申請書を、別の職員が再度内容確認を行います。 |
| 4 | 面接 | 面接委員との面接を行います。 |
| 5 | 決定手続 | 免許申請の諾否について、選考課長が決定します。 |
| 6 | 原簿登録 | 申請情報を免許管理システムに登録し、原簿を作成します。 |
| 7 | 交付準備 | 教育職員免許状の印刷や内容チェック、封入等を行います。 |
| 8 | 交付 | 申請者に郵送にて教育職員免許状を交付します。 |