

教員免許状検定申請の手引き

【附則第18項（幼保特例）用】

【問合せ先】

東京都庁第二本庁舎14階
東京都教育庁人事部選考課免許担当
電話 03-5320-6788

E-mail S9000017@section.metro.tokyo.jp

※お問合せは可能な限りメールでお願いいたします。

東京都 教員免許案内



【幼保特例制度とは】

幼保特例制度とは、保育士としての勤務経験を評価し、幼稚園教諭免許状の授与を受けるために修得することが必要な単位数を軽減するという特例です。

基礎資格（学位・保育士証）取得後、3年以上かつ実労働時間4,320時間以上の良好な成績での勤務が必要です。非常勤での勤務の場合も、所定の施設における保育士としての勤務であれば、加算することができます。

幼保特例制度は令和7年3月までの時限措置です。令和7年3月31日までに申請が受理されない場合には、幼保特例制度を使用して免許状を取得することはできません。

【東京都教育委員会に申請できる方】

1 4月16日から1月31日まで

申請日時点で都内在住 又は 都内の学校・保育所・認定こども園・幼稚園に勤務している方

2 2月1日から4月15日まで（個人申請受付停止期間）

4月1日付けで東京都内の国公立学校に教員として採用内定のある方等（補欠、期限付任用、名簿登載者を含む。）で、採用等の条件として、申請する免許状が必要な方

【申請にあたっての注意事項】

1 個人申請受付停止期間（毎年2月1日から4月15日まで）

停止期間中は、窓口申請・郵送申請・電子申請の全ての方法で、御申請の受付ができません。ただし、4月1日付けで東京都内の国公立学校に教員として採用内定のある方等（補欠、期限付任用、名簿登載者含む）で採用等の条件として申請する免許状が必要な方は、その証明があれば停止期間中も申請できます。

停止期間の最終日の翌日から5月上旬までの間は、窓口が大変混雑することが予想されます。お急ぎでない方は、この期間を避けていただきますようお願いいたします。

2 「保育士」としての勤務であるかについて

保育士の資格を所持して勤務していることと、実際に保育士として任用されていることは異なります。保育補助等の職で採用されている場合、保育士としての勤務とは認められない可能性があります。申請前に必ず、「保育士としての実務」があるかについて勤務先に御確認ください。免許担当では確認ができません。

3 免許の更新制度について

令和4年7月1日から、教員免許の更新制度が解消されます。しかし、更新制度解消前に失効した免許状は、自動的に効力が復活することはありません。

【申請の流れ】

1 申請書類の準備

本手引きの 6 ページ以降を御確認いただき、必要書類を御準備ください。

2 【電子申請の場合のみ】申請者情報の登録

電子申請を初めて利用する場合は、[申請者情報の登録](#)が必要です。御登録の際は、[操作手引書](#)を御参照ください。

3 【電子申請の場合のみ】東京共同電子申請・届出サービスで申請

[電子申請・届出サービス](#)で申請情報を入力し、送信してください。

なお、電子申請の場合でも、必要となる証明書類は郵送で御提出いただく必要がございます。

4 免許担当に書類を提出する【できる限り郵送又は電子による手続きに御協力をお願いします。】

(1) 郵送申請の場合

以下の宛先に書類を御郵送ください。

〒163-8001 （住所記載不要）
東京都教育庁人事部選考課免許担当 宛て

(2) 電子申請の場合

電子申請を行ってから一週間以内に、別送書類を以下の住所に御郵送ください。

〒163-8001 （住所記載不要）
東京都教育庁人事部選考課免許担当 宛て
※ 送付する封筒又はレターパックに、次ページのとおり、「授与申請」「電子申請済」及び電子申請受付年月日を御記載ください。

(3) 窓口申請の場合

祝祭日と年末年始を除いた月曜日から金曜日まで 9時から17時まで（厳守）

5 免許担当での書類の審査

申請書類を御提出いただいたあと、免許担当で書類を審査します。

6 不備の是正（書類に不備がある場合のみ）

申請書類に不備があった場合は、不備を是正していただきます。不備の是正に時間がかかる場合、申請書類一式を返却させていただく場合があります。

7 【電子申請の場合のみ】手数料をメールでお知らせ

お支払いいただく手数料額は、申請手数料と郵送料金の合計額です。

8 【電子申請の場合のみ】手数料をペイジー（Pay-easy）でお支払い

ペイジー（Pay-easy）対応の ATM、インターネットバンキング又はモバイルバンキングでお支払いください。東京都へのお支払いに利用可能な金融機関は、[東京都会計管理局ホームページ](#)の「お支払手段」に掲載されている「金融機関及び支払手段一覧表」を御確認ください。

9 申請の受理

不備の是正が完了し、手数料の納付が確認できたあとに、御申請を受理します。

10 授与年月日の到来

申請受理日が、当該月 2 日から 1 6 日までの間 ⇒ 当該月の **1 6 日** 付けで効力が発生

申請受理日が、当該月 1 7 日から翌月 1 日までの間 ⇒ 翌月の **1 日** 付けで効力が発生

11 授与証明書の申請（必要な方のみ）

免許状を授与されたことの証明が急ぎ必要な場合は、授与年月日以降に免許担当に授与証明書を御申請ください。

なお、御申請を 16 日付又は 1 日付で受理した場合、授与証明書の発行は受理日の翌開庁日以降に御申請ください。

12 免許担当から御申請者様に免許状の発送

授与した免許状の原本は、御申請の受理日から約 5 週間後に当課から発送します。

電子申請を行う場合の封筒又はレターパックの記載方法



【必要書類】

1 全員必要となる書類	説明ページ
(1) 本冊子	6 ページ
(2) 教育職員免許状検定授与申請書〔第 8 号様式（第 9 条関係）〕	6 ページ
(3) 取得済み免許状確認書	6 ページ
(4) 卒業証明書 等	6 ページ
(5) 保育士証のコピー	6 ページ
(6) 学力に関する証明書	7 ページ
(7) 実務に関する証明書	7 ページ
(8) 人物に関する証明書	7 ページ
(9) 身体に関する証明書	8 ページ
(10) 手数料	8 ページ
(11) 戸籍関係書類	8 ページ

※ 電子申請を御利用の場合は、「教育職員免許状授与申請書（個人申請用）〔第 8 号様式〕」及び「取得済み免許状確認書」は、電子申請サービスで御提出いただきます。

2 郵送申請又は窓口申請の場合のみ必要となる書類	説明ページ
(1) 免許状送付用レターパック	9 ページ

3 郵送申請の場合のみに必要となる書類	説明ページ
(1) 返信用はがき	11 ページ

4 電子申請の場合のみ必要となる書類	説明ページ
(1) 電子申請を行ったことがわかる書類	11 ページ

5 該当する方のみ必要となる書類	説明ページ
(1) 特例制度対象施設証明書	11 ページ
(2) 令和 4 年 7 月 1 日時点での教員免許状の有効性がわかる書類	12 ページ
(3) 申請免許状に係る採用内定等の通知のコピー	12 ページ

☑ **本冊子**

- ・ 用意した書類の名称の横の○に、例のとおりチェック✓を入れて、提出してください。

○ **教育職員免許状検定授与申請書〔第 8 号様式（第 9 条関係）〕**

(1) 申請書

- ・ **記入例太枠〔 〕内**を申請者本人が記入してください。
- ・ 本籍地（都道府県まで）、氏名、生年月日は、**戸籍に記載されたものを記入**してください。
- ・ 旧姓又は通称名は、**免許状への記載を希望する場合のみ記載**してください。
- ・ 宣誓欄は**宣誓事項を確認の上、申請書提出日の日付で記入**してください。
- ・ **電子申請の場合は**、電子申請サービスで御提出いただきますので、**紙を提出する必要はありません。**

(2) 履歴書

- ・ 申請者本人が記入してください。
- ・ 高等学校卒業から記入し、末尾は「現在に至る。」としてください。
- ・ **電子申請の場合は**、電子申請サービスで御提出いただきますので、**紙を提出する必要はありません。**

○ **取得済み免許状確認書**

- ・ 注意事項をよく読み、取得済みの全ての教員免許状を記入してください。
- ・ 教員免許状を所持していない方も「無」として御提出ください。
- ・ **電子申請の場合は**、電子申請サービスで御提出いただきますので、**紙を提出する必要はありません。**

○ **卒業証明書 等**

取得する教員免許状	必要書類
一種免許状	以下の書類のうち、どちらか 1 枚 ① 四年制大学 の卒業証明書の原本 ② 〃 の卒業証書（学位記）のコピー
二種免許状	以下の書類のうち、いずれか 1 枚 ① 高等学校 の卒業証明書の原本 ② 〃 の卒業証書のコピー ③ 短期大学 の卒業証明書の原本 ④ 〃 の学位記（卒業証書）のコピー

※ **専門学校**の卒業証明書等は、欠格事由の確認ができないため、**使用できません。**

○ **保育士証のコピー**

○ 「学力に関する証明書」（※成績証明書ではありません）（原本）

- ・ 申請する教育職員免許状に係る「学力に関する証明書」を御提出ください。
- ・ 「学力に関する証明書」は、法令に定められた正式な名称です。これ以外の名称の証明書（成績証明書等）では、審査をすることができません。

※ 平成 31 年 3 月 31 日までに単位を修得し終えた方であっても、**新法**に読み替えた「学力に関する証明書」が必要になります。

○ 実務に関する証明書【厳封取扱・開封無効】

- ・ 証明書作成の手引きを確認し、作成者に作成を依頼してください。
- ・ 証明書上部の氏名・生年月日・本籍地は御自身で記載してください。
- ・ **開封は無効**となりますので、御注意ください（**厳封取扱**い）。
- ・ 実務に関する証明書は**勤務経験のある園ごと**に御作成いただく必要があります。
- ・ **認可外保育施設での実務経験を用いて申請する場合は**、当該施設の実務に関する証明書のほかに、「**特例制度対象施設証明書**〔第 34 号様式（第 10 条の 2 関係）〕」が必要になります。詳細は本手引き 9 ページ目を御参照ください。

区分	必要書類
現任園での勤務のみで申請に必要な実務経験の要件を 満たす 場合	現任園で作成した実務に関する証明書（※ 1）
現任園での勤務のみでは申請に必要な実務経験の要件を 満たさない 場合	現任園で作成した実務に関する証明書（※ 1） 及び 過去の勤務先で作成した実務に関する証明書（※ 2、3）

※ 1 現任園で作成した証明は **3 か月以内有効**です。

※ 2 前任園等から証明を受ける場合は、有効期限はありません。

※ 3 現任園での実務を申請に使用しない場合は、過去の勤務先のみから証明を受けてください。

○ 人物に関する証明書〔第 9 号様式（第 9 条関係）〕（証明日 3 か月以内有効）【厳封取扱・開封無効】

- ・ 証明書作成の手引きを作成者に渡し、作成を依頼してください。
- ・ 証明書上部の氏名・生年月日・本籍地は御自身で記載してください。
- ・ **開封は無効**となりますので、御注意ください（**厳封取扱**い）。

○ 身体に関する証明書〔第 11 号様式（第 9 条関係）〕（受診日から 1 年以内有効）

- ・ 健康診断の受診結果票は使用できません。必ず身体に関する証明書を御提出ください。
- ・ 申請件数分御用意ください（1 部原本、他はコピー可）。
- ・ 証明者は以下のとおりです。作成方法の詳細は証明書作成の手引きを御覧ください。

申請日時点の勤務先	勤務先で受診した健康診断	健康診断の受診時期	証明者
学校 (幼稚園を含む)	学校保健安全法に基づく健康診断	申請受理日から 1 年以内 申請受理日の 1 年以上前	所属長※
	学校保健安全法に基づかない健康診断	—	かかりつけの医療機関の医師
その他 (民間企業、保育所等)	学校保健安全法に基づかない健康診断	—	

※ 所属長が学校保健安全法施行規則に定める職員健康診断票を転記し、診断結果と相違ないことを証明できる場合に限り、健康診断の結果を使用することができます。

○ 手数料（免許状 1 枚につき 5, 000 円）

申請方法	備考
窓口申請	現金、クレジットカード、交通系 IC 等でお支払いいただけます。
郵送申請	ゆうちょ銀行で郵便普通為替又は定額小為替を購入してください。 ※為替の受取人欄（上下欄）は絶対に記入しないでください。
電子申請	手数料はペイジー（Pay-easy）でお支払いいただきます。

○ 戸籍関係書類（発行 3 か月以内有効）（原本）

(1) 日本国籍を有する方の場合

必要書類	備考
戸籍抄本 又は 戸籍謄本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生まれてから現在までの氏名・本籍地の異動がわかるように、戸籍抄本等を御用意ください。 ・ 本籍、氏名が 2 回以上異動した場合等、<u>戸籍抄（謄）本の記載事項のみで、本籍地や氏名の異動状況が確認できない場合、戸籍抄（謄）本のほかに異動状況が確認できる書類（除籍謄本、改製原戸籍抄本等）が必要</u>になる場合もあります。また、1 回の異動であっても、<u>戸籍の改製により改製前の本籍地、氏名の確認ができない場合には、最新の戸籍に加えて改製原戸籍等が必要</u>です。戸籍抄（謄）本は、区市町村により書式や記載内容が異なりますので、詳しくは区市町村の戸籍担当へ御相談ください。 (例)「鈴木・東京都」⇒「佐藤・埼玉県」⇒「佐藤・千葉県」 この場合、千葉県での戸籍抄本には、埼玉県からの異動状況しか記載されないこともあるため、<u>除籍謄本等</u>が必要になる場合があります。

(2) 外国籍の方の場合

ア 生まれてから申請日までに氏名・国籍等の異動がない場合

必要書類	備考
住民票	<u>国籍の記載</u> （省略不可）があり、 <u>マイナンバーの入っていない</u> ものを御用意ください。

イ 生まれてから申請日までに氏名・国籍等の異動がある場合

必要書類	備考
住民票 及び 氏名等の異 動がわかる 書類	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>国籍の記載</u>（省略不可）があり、<u>マイナンバーの入っていない</u>住民票と、氏名・国籍等の異動がわかる公的な書類の写しを御用意ください。 ・書類が日本語以外で作成されている場合は、日本語訳を添付してください。 ・具体的な必要書類に必要な書類については、個別にメールで御相談ください。

○ 免許状送付用レターパック（赤（520 円）と青（370 円）どちらでも可）

【郵送申請又は窓口申請の場合のみ】

- ・ 申請受理日の約 5 週間後に、当課から御申請者様に教員免許状を郵送する際に使用します。
- ・ 次ページの資料を参考に、必ず郵送先（郵便番号・住所・宛名）を記載してください。
- ・ 申請書類送付の際、返信用レターパックは半分に折って封筒に入れていただいて結構です。
- ・ 郵送事故等の場合の損害賠償が必要な場合は、レターパックの代わりに、封筒（角型 2 号・490 円分（3 枚以上同時申請の場合は 560 円）の切手を貼付）を御用意ください。簡易書留で郵送します。

【レターパックの作り方】

①送り先の郵便番号・住所・氏名・電話番号を記入
(申請者本人又は勤務校の住所)

②「教員免許状」と記入

③申請者氏名を記入
※はがさず、このまま御提出ください。

レターパックには2種類あり、下記のような特徴があります。御確認いただき、申請者様の御都合に合わせてお選びください。

○レターパックライト（青）

- ・ポスト等郵便受けへのお届けのため、不在の場合でも受取が可能です（郵便受けに入らない場合は不在扱いとなり、再配達依頼が必要です。）。
- ・郵便局配達員が郵便受けへ投函した後は追跡できないので御了承ください。

○レターパックプラス（赤）

- ・郵便局配達員による対面でのお届けで、確実に受け取ることができます。
- ・受け取れなかった場合は不在配達通知書にて連絡がありますので再配達依頼が必要です。
- ・不在票が届いてから一週間以内に受け取らなかった場合、当課に返送されます。再送を御希望の場合は再度レターパックを御用意いただく必要があります。

※ 郵便に関するトラブルについては、当課では一切責任を負いかねますので御了承ください。追跡情報が「お届け済み」でも手元に届いていない等の場合には、郵便局に直接お問い合わせください。

○ 返信用はがき【郵送申請の場合】

- ・ 申請書類が東京都教育委員会に受理されたことをお知らせするため、受理後すぐに発送します。郵送先（郵便番号・住所・宛名）を明記した 63 円の通常はがきを用意してください。

○ 電子申請を行ったことがわかる書類【電子申請の場合】

- ・ 電子申請済であることを確認するため、送信完了画面を印刷した書類又は画面に表示されている到達番号と手続名称を記載したメモを御用意ください。

○ 特例制度対象施設証明書〔第 34 号様式〕【認可外保育施設での実務を使って申請する場合】

- ・ 認可外保育施設での実務を使って申請する場合のみ必要です。
- ・ 勤務先が勤務期間中に認可外保育施設から認可保育施設に変わった場合、認可外保育施設であった期間については、特例制度対象施設証明書が必要です。
- ・ 「特例制度対象施設証明書」は、「実務に関する証明書」を作成していただいた後に所管部署に請求してください。

（1） 港区、世田谷区、中野区、豊島区、荒川区、板橋区、葛飾区、江戸川区、八王子市内の施設で勤務していた場合

- ・ 各区市の認可外保育施設所管部署へ発行を依頼してください。

（2） （1）以外の都内区市町村の施設で勤務していた場合

- ・ 必要書類等をそろえ、以下の申請先に郵送で請求してください。

必要書類	① 特例制度対象施設証明書〔第 34 号様式（第 10 条の 2 関係）（施設名、住所を記入すること。） ② 返信用封筒（84 円切手、住所・氏名の記載を忘れずに） ③ 証明書発行手数料（400 円／1 通）分の定額小為替 ④ 申請する方の氏名及び連絡先電話番号を記入したメモ
申請先	〒163-8001（住所記載不要） 東京都 福祉局 子供・子育て支援部 保育支援課 地域保育担当（03-5320-4212）

- ※ 書類審査・手続に 1 週間程度要します。余裕をもって請求してください。
- ※ 来庁によるその場での発行は御対応できません。
- ※ 東京都における証明書の適用は、平成 17 年 4 月 1 日からです。それ以前に認可外施設での勤務実績があっても、加算対象にはなりません。

（3） 都外の施設で勤務していた場合

- ・ 施設の所在する各道府県庁保育主管課に御相談ください。

○ 令和 4 年 7 月 1 日時点での教員免許状の有効性がわかる書類

【令和 4 年 7 月 1 日以前に取得した教員免許状がある場合】

- ・ 自分が以下のどの区分に該当するか不明な場合は、所持する免許状全てのコピーと更新関係手続の証明書のコピーを提出してください。

(1) 過去に教員免許の更新関係の手続き（更新、延期、免除、回復）を行ったことがある場合

- ・ 手続後に発行された証明書（更新確認修了証明書等）のコピーを御提出ください。
- ・ 手続後に発行された証明書に記載されていない免許状がある場合には、当該免許状のコピーを添付してください。
- ・ 過去に更新関係手続を複数回行った場合は、最新の証明書のコピーを御提出ください。

(2) 過去に教員免許の更新関係の手続き（更新、延期、免除、回復）を行っていない場合

初めて免許状を取得した日	必要書類
平成 21 年 3 月 31 日以前	①最初に取得した教員免許状のコピー 及び ②栄養教諭の免許状のコピー（※所持している場合のみ）
平成 21 年 4 月 1 日以降	記載されている「有効期間の満了の日」が最も遅い免許状のコピー

- ・ 上記（1）又は（2）に記載の必要書類（証明書又は免許状）を紛失した場合は、以下に記載の書類を御提出ください。

区分	必要書類
平成 21 年 3 月 31 日以前に初めて免許状を取得した方	①最初に取得した教員免許状の授与証明書の原本 及び ②栄養教諭の免許状の授与証明書の原本（※所持している場合のみ）
平成 21 年 4 月 1 日以降に初めて免許状を取得した方	有効期間の満了の日が最も遅い免許状の授与証明書の原本 （どの免許状の有効期間の満了の日が遅いかわからない場合は、お持ちの免許状全ての授与証明書の原本）

○ 申請免許状に係る採用内定等の通知のコピー【個人申請受付停止期間中に申請が受理される場合】

- ・ 個人申請受付停止期間中に申請が受理される場合は、4 月 1 日付けで東京都内の国公私立学校に教員として採用内定等があり、かつ、採用等の条件として申請する免許状が必要であることを、以下の書類でお示しいただく必要があります。

採用内定先	必要書類
都内公立学校	東京都教員採用名簿登載通知のコピー 又は 「授与申請理由書」の原本
都内国私立学校	採用内定通知のコピー （採用予定者氏名、採用年月日、担当校種、教科の記載及び校長の証明があるもの） 又は 「授与申請理由書」の原本

※ 「授与申請理由書」は、当課ホームページからダウンロードして御使用ください。理由書は申請者本人ではなく、内定を受けた学校で作成してください。