

# 教育職員免許状書換・再交付について

以下の書類を提出してください。不足があると受付できません。

本県以外の都道府県が授与した免許状については、その都道府県にお問い合わせください。

(1枚の申請書で申請できるのは、再交付1件または書換1件です。また、複数の免許状について申請する場合、免許状1種類につき1件の申請となります。)

※ **免許状を紛失し、同時に書換も行いたい場合は、再交付1件、書換1件の申請がそれぞれ必要となります。(再交付の申請だけでは書換手続はできません。)**

【例】中一種(社会)・高一種(公民)・高一種(商業)の書換・再交付を申請する場合

各免許状について、それぞれ書換1件・再交付1件の申請が必要となるので、計6件の申請が必要となります。

## 1 書換・再交付申請書

「氏名」は現在の氏名を記入し、「(旧姓・通称名)」については、併記を希望する場合のみ括弧で旧姓等を記入してください。【記入例：青森 花子(弘前)】

平日日中に連絡がとれる電話番号を必ず記入してください。(携帯なども可。)

上部余白に、手数料として青森県収入証紙(手数料は書換1件につき870円、再交付1件につき1,100円)を貼付してください。(国の「収入印紙」ではありません。)

県外在住で青森県証紙を購入できない場合のみ、郵便局で購入できる為替でも可能です。(切手による納付は不可。)

証紙・為替の額面に過不足がある場合、受付できませんのでご注意ください。

また、再交付での旧姓・通称名の併記については、過去に書換済みまたは同時に書換を行う場合のみとなります。

## 2 戸籍抄本

申請1件ごとに1部必要です。申請件数分を用意してください。(コピー不可。)

なお、書換の場合、氏名等の異動した日がわかる戸籍抄本が必要となります。

〈例〉結婚により氏名が変更となった場合 → 婚姻日が記載されているもの

## 3 免許状送付用封筒(ご自分の住所等をあて先として書いた返信用封筒)

角形2号(A4用紙を折らずに入る大きさ)の封筒に、あて先を記入し、140円(速達の場合は400円)分の切手を貼付したものを同封してください。

なお、あて先の最後は「行」や「宛」ではなく「様」としてください。

また、書換・再交付申請書を教職員課から郵送により入手した方は、送料立替分切手(84円)を同封してください。

## 4 書換前の免許状(原本)

書換または汚損による再交付の場合、同封してください。

## 5 その他

再交付申請書を提出する時、手元に免許状がなく免許状の番号等が分からない場合は、その免許状を授与された時の情報(卒業学校名、卒業または免許状授与の年月日、免許状の種類・教科、旧姓など)をできるだけ詳細に書いたメモを添付してください。

(送り先・問い合わせ先)

〒030-8540 青森市長島1丁目1-1 青森県教育庁教職員課 総務・免許グループ  
TEL 017-734-9893 (直通)

封筒表面に「免許状書換申請」または「免許状再交付申請」と朱書きしてください。

申請受理から発行までに通常1週間~10日程度を要しますが、繁忙期(2~4月)においては、3~4週間程度お時間をいただく場合があります。特にお急ぎの場合は、その旨のメモを添付するなど御連絡ください。

※ 郵便為替は、切手のように定額面で発行される定額小為替が一般的ですが、書換は1件につき手数料が870円であり、最少額面が50円の定額小為替では過不足が生じて、受付できません。お手数でも普通為替にて必要額と同額をお送りください。

また、為替の受取人指定欄・おところ欄・おなまえ欄には何も記入しないでください。