

教育職員免許状授与証明書の交付について

大阪府教育委員会では、大阪府教育委員会又は大阪府知事が授与した教育職員免許状について、授与証明書を発行することができます。他の都道府県の教育委員会・知事から授与された教員免許状については、授与した都道府県教育委員会にお問合せください。

教員免許状が失効している場合は、授与証明書の発行ができません。大阪府ホームページ「教員免許更新制の発展的解消について」を参考に、お持ちの免許状が失効していないかご確認ください。

授与申請の手続き中である免許状の授与証明書は発行できません。

免許状取得後、氏名及び本籍地に変更が生じているが、書換（かきかえ）の手続きを行っていない場合には、免許状取得時の内容での証明となります。

免許状の書換手続き申請を行った場合、書換後の免許状原本がお手元に届いたのちに、書換後の内容で授与証明書を発行することができます。書換後の免許状原本到着前に授与証明書の申請を行った場合、書換前の内容（氏名・本籍地）での発行となりますのでご注意ください。

【発行にかかる期間】

- ・来庁により手続きされる場合は、原則、その場で授与証明書をお渡ししています。
 - ・郵送または電子申請による手続きの場合は、原則、授与証明書交付申請書を受け取った日から、通常4～5営業日程度で、授与証明書を作成・発送しています。
- ただし、昭和47年度以前に授与された免許状や、授与年月日及び免許状番号等が不明である場合には、発行に1か月程度かかるか、あるいは証明できないことがありますので、ご了承ください。

【他府県で発行された免許状について】

- ・大阪府以外の都道府県教育委員会から授与された免許状については、授与した都道府県教育委員会免許担当にお問合せください。

【授与証明書の請求手続き】

1 来庁による手続き

- (1) 免許状の原本を持参してください。
- (2) 紛失等により原本を持参できない場合は、免許状の授与年月日及び免許状番号を控えてきてください。
- (3) 授与年月日及び免許状番号がわからない場合は、免許状を取得された年月、単位修得大学等、分かる限りの情報をご自身で整理し、お越しくください。
- (4) ご自身の勤務の履歴を整理し、お越しくください。特に、旧免許状所持者で、教員免許更新手続きをしていない方は、修了確認期限日時点の経歴（雇用期間と職名等）を当時の勤務先等に確認してください。

※申請の状況によっては、追加で書類の提出を求められることがありますので、ご了承ください。

※代理人が来庁する場合

上記の必要物に加え、本人及び代理人の自署、住所、委任内容（授与証明書の発行申請及び受領を委任する等）の記載がある**委任状**が必要です。また、窓口で代理人の本人確認を

行いますので、代理人自身の身分証明書（運転免許証等）を持参してください。併せて、免許状所持者本人自筆の「教員免許状「失効」有無の確認書」をホームページよりダウンロードして記入の上、持参ください。

※窓口受付時間：午前 9:30 から正午、午後 1:00 から 4:30（土日祝・年末年始を除く）

手数料として、証明書 1 枚につき 500 円です。

手数料は大阪府庁内の手数料納付窓口にて現金、もしくはキャッシュレス決済にて納付していただきます。複数の免許状の内容を 1 枚の証明書に記載することはできません。例えば、中学校一種（国語）と高等学校一種（国語）の授与証明書の発行を希望する場合、中学校で 1 枚、高校で 1 枚、計 2 枚の授与証明書を発行します。

キャッシュレス決済の詳細については、大阪府/教員免許状 HP 教員免許状関係手続き内にある「参考リンク」の「(会計局 HP) 大阪府庁（本庁）の手数料納付窓口について」をご覧ください。

2 郵送による手続き

(1) 下記の書類等を送付してください。なお、送付する教育委員会宛ての封筒の表面に『授与証明書交付申請書在中』と朱書きしてください。

① 授与証明書交付申請書

様式は大阪府 HP からダウンロードし、記入例を参照のうえ、記載してください。

② 教員免許状「失効」有無の確認書

様式は大阪府 HP からダウンロードし、記入例を参照のうえ、記載してください。

③ 返信用封筒（授与証明書を送付するためのものです。）

返信用封筒には、送付先の郵便番号、住所、あて名を明記のうえ、110 円の郵便切手を貼りつけて下さい。

（速達や簡易書留での返送を希望される場合）

必要な金額分の切手を追加して貼付のうえ、「速達での返送希望」「簡易書留での返送希望」「速達かつ簡易書留での返送希望」などのメモ書きも同封してください。

④ 証明に必要な手数料

大阪府のホームページより事前登録したうえで、コンビニにて現金納付していただきます。（コンビニ収納取扱手数料（手数料額 10,000 円未満は 132 円）が別途かかります。）

手数料は証明書 1 枚につき 500 円です。（複数の免許状の内容を 1 枚の証明書に記載することはできません。例えば、中学校一種（国語）と高等学校一種（国語）の授与証明書の発行を希望する場合、中学校で 1 枚、高校で 1 枚、計 2 枚の授与証明書を発行します。）

[こちら](#)から所要の手続きをしてコンビニ店舗で納付してください。（下記 QR コードからもアクセス可能です。）



コンビニ納付後の手続きは下記のとおりです。

(i) ローソン、ファミリーマート、ミニストップで納付した場合

手数料を納付した後、チケット（大阪府手数料納付済証）が発行されますので、教員免許の申請書を郵送する際に同封してください。（「教育職員免許状授与申請書」の貼付欄に貼付けてご提出ください。）

(ii) セブンイレブン、セイコーマート、デイリーヤマザキで納付した場合

領収書（レシート）が発行されますので、領収書をコピーし、余白部分に、大阪府コンビニ収納システム登録の際に発行した申込番号（C+9 桁の数字）を記載したものを、教員免許の申請書を郵送する際に同封してください。（「教育職員免許状授与申請書」の貼付欄に貼付けてご提出ください。）

上記納付方法によりがたい場合は、郵便局で必要額分の「定額小為替証書」または「普通為替証書」を過不足なく購入し、送付してください。その場合、「指定受取人欄」及び「受領欄」はなにも記入しないでください。申請書への貼り付けも不要です。

「収入印紙」、「郵便切手」は手数料の支払いには使用できません。

⑤ 教育職員免許状のコピー

コピーの添付ができない場合は、交付申請書の免許状授与年月日、単位修得大学、卒業年月欄に、分かる限りできるだけ正確なものを記載してください。（コピーは返却できません。）

授与年月日及び免許状番号が分からない場合は、出身大学又は勤務校に照会するなど、確認ください。

※申請の状況によっては、上記必要書類以外に、追加で書類の提出を求められることがありますので、ご了承ください。

(2) 授与証明書交付申請書用紙は、大阪府ホームページからダウンロード、プリントアウトして使っていただくほか、郵送でも請求できます。

授与証明書交付申請書用紙を郵送で請求する場合は、返信用封筒として、宛先を明記し110円切手を貼った定型封筒を送付してください。その際、教育委員会宛ての封筒の表面に必ず、『授与証明書交付申請書用紙 ○枚請求』と朱書きし、郵送する封筒の中に、昼間連絡がつく電話番号を記載したメモを入れておいてください。

3 電子申請による手続き

電子申請による手続きも可能です。手数料・郵送料の納付はクレジットカード払いのみとなります。

大阪府ホームページから[インターネット申込みはこちら](#)をクリックし、画面の表示にしたがって手続きしてください。

※Excel 様式の申請書ファイルを添付いただきますが、「教育職員免許状授与証明書交付申請書」とは別シートに「教員免許状「失効」有無の確認書」がありますので、記入・添付漏れにご注意ください。

※申請の状況によっては、追加で書類の提出を求められることがありますので、ご了承ください。

送付先 〒540-8571（住所不要） 大阪府教育庁 教職員企画課 財務・免許グループ
電話番号 06-6941-0351（内線 3498） 06-6944-6180（直通）
場所 大阪市中央区大手前三丁目 2-12 大阪府庁別館 5 階 最寄駅：Osaka Metro 谷町線・中央線「谷町四丁目」1 A 出口から Osaka Metro 谷町線・京阪「天満橋」3 番出口から 窓口受付時間：午前 9:30 から正午、午後 1:00 から 4:30 （土日祝・年末年始を除く）