

授与証明書の英訳文の添付の請求について

1 授与証明書の英訳文の添付

大阪府教育委員会が授与した教員免許状を所持する方からの申請によって、教育職員免許状授与証明書の原本（和文に公印を押印したもの）とあわせて、英訳文の添付を請求することで、同証明書の英訳文の参考添付を行っています。

（英訳文に公印を押して、英文の授与証明書として発行することは行っていません。日本国大使館及び日本国総領事館で行われる「翻訳証明」や「公文書上の印章の証明」の手続きについては、下記の外務省ホームページでご確認ください。）

[外務省ホームページ（在外公館における証明）](#)

2 英訳文の添付請求の際の注意事項

（以下の A から E で特記している内容以外は、英訳文添付を請求しない場合の通常の手続きにしたがってください。）

A 英訳文の添付を請求するための申請書の作成

「申請書類等」のタイトルの下にあるリンク「5 英訳文参考添付が必要な方専用の授与証明書交付申請書様式等」からファイルを取り出し、必要事項を入力して作成してください。

「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。

B 申請方法

来庁、郵送による申請、電子申請のいずれも可能です。

なお、英訳文の作成や内容審査等に時間を要するため、来庁による申請では通常の手続きよりお時間をいただくことがあります。

C 送付先について

郵送による申請、電子申請ともに、授与証明書とその英訳文の送付は郵便によりますが、送付先は日本国内に限ります。

そのため、申請者が海外在住などの場合、送付先には、日本国内の実家等の住所を設定するなどをし、申請書の所定の欄にも送付先に関する必要事項を入力してください。

D 授与証明書を送付するための郵送料について

授与証明書 4 件までは郵送料 110 円（普通郵便での送付を依頼する場合）になります。

授与証明書 1 件の申請によって、和文と英訳文あわせて 2 枚発行します。

特に電子申請の際の郵送料の選択に誤りがないよう、ご注意ください。

（なお、同種類の免許状 1 件について日本語の授与証明書を 2 枚以上請求する場合、発

授与証明書の英訳文の添付の請求について

行される参考英訳文は1枚のみです。)

E 授与証明書の英訳文の例

[こちら](#)より PDF ファイルをご覧ください。