

## 教育職員免許状 書換(かきかえ)・再交付の手続きについて

大阪府教育委員会は、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、本人からの申請により、書換、再交付を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、原則、免許状の書換、再交付ができません。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。

交付の時期は、申請書を受け付けた月から約1～2か月後となります。(電子申請の場合は、郵送いただく添付書類を受け取った日以降の審査となるため、交付に更にお時間をいただく場合がございます。)

また、3月、4月の受付分は申請件数が多いため、更に1か月程度多く時間を要します。ご了承ください。それぞれの手続きの要件及び必要書類は、以下のとおりです。

### 1 書換(免許状を紛失しておらず、氏名・本籍地都道府県名に変更があった場合)

- (1) 教育職員免許状書換願
- (2) 教員免許状「失効」有無の確認書(◆1参照)
- (3) 書換をする免許状(原本)
- (4) 戸籍抄本又は戸籍謄本(証明日から6か月以内のもの)(◆2参照)
- (5) 手数料として免許状1枚(1件)につき1,000円  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁以降をご確認ください。)
- (6) 書換をした免許状送付用の返信用封筒  
(角型2号封筒に530円分(◆3参照)の切手を貼り、宛先を明記したもの)

### 2 再交付(氏名・本籍地都道府県名に変更はなく、免許状を紛失又は破損等した場合)

- (1) 教育職員免許状再交付願
- (2) 理由書
- (3) 教員免許状「失効」有無の確認書(◆1参照)
- (4) 破損、汚損による場合は、破損、汚損した免許状
- (5) 手数料として免許状1枚(1件)につき1,300円  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁以降をご確認ください。)
- (6) 再交付をした免許状送付用の返信用封筒  
(角型2号封筒に530円分(◆3参照)の切手を貼り、宛先を明記したもの)

### 3 書換・再交付(氏名・本籍地都道府県名に変更があり、免許状を紛失又は破損等した場合)

- (1) 教育職員免許状書換願
- (2) 教育職員免許状再交付願
- (3) 理由書
- (4) 教員免許状「失効」有無の確認書(◆1参照)
- (5) 戸籍抄本又は戸籍謄本(証明日から6か月以内のもの)(◆2参照)
- (6) 破損、汚損による場合は、破損、汚損した免許状
- (7) 手数料として免許状1枚(1件)につき2,300円  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁以降をご確認ください。)
- (8) 書換・再交付をした免許状送付用の返信用封筒  
(角型2号封筒に530円分(◆3参照)の切手を貼り、宛先を明記したもの)

- ◆1 退職日、退職理由は雇用元から証明書類を取り寄せるなどして、確実に把握したうえで記入いただくようお願いいたします。
  - ◆2 (注意) 戸籍抄本・謄本は、お持ちの免許状に記載の氏名・本籍地から変更後(申請時点)の氏名・本籍地までの経緯を確認できるものがが必要です。除籍謄本等の提出が別途必要となる場合もありますので、内容をよくお確かめの上ご提出ください。発行の仕方など詳細は本籍地の市区町村役所に問い合わせてください。
- ※ 複数の戸籍が必要となる場合の例：
- ① 免許状授与時は親の戸籍にいて、本籍地の移動(転籍)があって、結婚して別の戸籍に入った場合 (現在の戸籍だけでは、結婚前の転籍の事実が証明されていない。)
  - ② 結婚して氏名変更し、離婚して戸籍法第77条の2の届出をして、そのまま離婚の際に称していた氏を使用している場合 (現在の戸籍だけでは、結婚して氏名変更したという「従前戸籍」の記載がされず、氏名変更の事実が証明されていない。)
- ◆3 ・教員免許状5枚から10枚の書換、再交付手続をする場合、620円分の切手を貼付ください。

## 1 窓口持参による手続き

必要書類をご用意の上、午前9時30分から正午まで、午後1時から4時30分までの間に窓口までお越しください。なお、教育職員免許状書換願、教育職員免許状再交付願、理由書及び教員免許状「失効」有無の確認書については、窓口で記入し提出することが可能です。

ご自身の勤務の履歴を整理し、お越しください。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。

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。誤った金額の納付を防ぐため、まず窓口で書類の確認をしてから、手数料納付窓口で納付するよう案内しています。

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。

### ※代理人が来庁する場合

上記必要書類に加え、本人及び代理人の自署、住所、委任内容(申請手続きに係る一切の権限を委任する旨)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。

## 2 郵送による手続き

前述の必要書類を簡易書留で郵送してください。

なお、その際、郵送する教育委員会あての封筒の表面に『免許状書換願在中』または『免許状再交付願在中』または『免許状書換・再交付願在中』と朱書きしてください。

手数料はコンビニにて現金納付いただけます。(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。)大阪府ホームページの該当手続きページから「コンビニ納付はこちら」のURLに移動し、表示された手続き案内に従ってお手続きください。(手続きにより、URLが異なりますのでご注意ください。表示された手続き名や手数料額が正しいことを確認の上、納付ください。)

ローソン、ファミリーマート(サークルKサンクス)、ミニストップで納付された場合は、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、申請書類を郵送する際に

同封してください。

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された場合は、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、申請書類を郵送する際に同封してください。

教育職員免許状書換願用紙、教育職員免許状再交付願用紙、理由書用紙及び教員免許状「失効」有無の確認書用紙は、別記の様式を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。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と、電話番号を書いたメモを同封して送付してください。（返信用封筒は折って入れてもかまいません。）

その際、教育委員会あての封筒の表面に必ず、『〇〇申請用紙請求』と朱書きしてください。  
（例：「書換・再交付」であれば『書換再交付申請用紙請求』と朱書き）

なお、上記納付方法によりがたい場合は、郵便局で「<sup>ていがくこがわせ</sup>定額小為替」または「普通為替証書」を購入して、同封のうえ送付して下さい（※）。

（※）定額小為替や普通為替証書の「指定受取人欄」・「受領欄」には、何も記入しないでください。記入してしまうと手数料の引き換えができなくなります。また、定額小為替等は申請書等に貼り付けないようにしてください（そのまま封筒に同封してください）。

〈注意〉

新たに免許状を申請する場合は、郵送による手続きはできません。

### 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の該当手続きページから [インターネット申込みはこちら](#) を選択し、表示された手続き案内に従って申請ください。

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）