

## 教育職員免許状 書換(かきかえ)・再交付の手続きについて

大阪府教育委員会においては、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。

新しい免許状の送付は、申請書を受け付けた月の翌月末になります。

(したがって、申請から免許状が届くまでにかかる期間は約2か月を目安としてください。ただし、3月、4月受付分は申請件数が多いため、送付が少し遅くなる場合があります。)

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) 書換をする免許状(原本)
- (3) 戸籍抄本又は戸籍謄本(証明日から6月以内のもの)(◆参照)
- (4) 手数料として免許状1枚(1件)につき1,000円分  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁をご確認ください。)
- (5) 書換をした免許状送付用の返信用封筒  
(角型2号封筒に450円分の切手を貼り、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いが、滅失又は破損した場合)

- (1) 教育職員免許状再交付願
- (2) 理由書
- (3) 破損、汚損の場合は、破損、汚損した免許状
- (4) 手数料として免許状1枚(1件)につき1,300円分  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁をご確認ください。)
- (5) 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450円分の切手を貼り、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るが、免許状を所持していない場合)

- (1) 教育職員免許状書換願
- (2) 教育職員免許状再交付願
- (3) 戸籍抄本又は戸籍謄本(証明日から6月以内のもの)(◆参照)
- (4) 理由書
- (5) 手数料として免許状1枚(1件)につき2,300円分  
(支払方法は申請方法により異なりますので、次頁をご確認ください。)
- (6) 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450円分の切手を貼り、宛先を明記したもの)

◆ (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。

※ 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)があつて、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ず、転籍の事実を証する除籍謄本等と、氏名変更を証する現在の戸籍の両方が必要)
- 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。)

## 来庁による手続き

上記の書類を持参して、午前9時30分から12時まで、13時から16時30分までの間にお越しください。なお、教育職員免許状書換願、教育職員免許状再交付願及び理由書については、窓口で記入して提出していただくことができます。

手数料は大阪府庁内の手数料納付窓口にて現金で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。

## 電子申請による手続き

インターネット上から電子申請が可能です。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。手数料はクレジットカードにて納付いただきます。

## 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宛ての封筒の表面に『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きます。(コンビニ収納取扱手数料(手数料額10,000円未満は129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。

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、教員免許の申請書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、教員免許の申請書を郵送する際に同封してください。

教育職員免許状書換願用紙、教育職員免許状再交付願用紙及び理由書用紙は、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 92 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、教育委員会宛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)

上記方法によりがたい場合は、大阪府証紙に代わるものとして、郵便局で「ていがくこがわせ定額小為替」または「普通為替証書」を購入(※1)して、同封のうえ送付して下さい(※2)。

(※1) 手数料が少額になるのはどちらの購入方法かを、郵便局でお尋ねください。

(※2) 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、定額小為替は貼りつ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)。

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。

送付先

〒540-0008

大阪府中央区大手前三丁目2-12 大阪府庁別館5階

教職員企画課 免許グループ

電話番号 06-6941-0351 (内線 3498)

06-6944-6180 (直通)

最寄駅：Osaka Metro 谷町線・中央線「谷町四丁目」

または Osaka Metro 谷町線・京阪本線「天満橋」