

取得済の免許の上級免許を申請する場合の申請方法について (適用法令：別表第6)

1. 必要書類一覧

	書類	チェック	備考
1	[様式5]教育職員検定願		
2	[様式2]実務に関する証明書		
3	[様式3]履歴書		
4	[様式4]宣誓書		
5	[様式6]人物に関する証明書		
6	[様式8]身体に関する証明書		
7	学力に関する証明書		
8	基礎となる免許状の写し又は授与証明書		
9	戸籍抄本（上記書類と氏名・本籍地を変更している場合）		
10	手数料（5,000円）		
11	手数料等納付証明書貼付用紙（領収書を貼付）		収納窓口で納付した場合のみ
12	返信用封筒（角2号、簡易書留にて郵送分（490円分）の切手を貼付）		個人申請者のみ受け取りに来られる場合は不要

申請の省略及び簡略化について

現在教員として勤務している者は、下記表の様式については、次の書類で代用することができます。

様式	代用できる書類	備考
[様式3]履歴書	学校保管の履歴書の写し （最新の職歴まで記載してあるもの）	
[様式4]宣誓書	不要	
[様式8]身体に関する証明書	健康診断の結果表の写し	申請日以前1年以内に受診したものに限る

2. 各書類記入にあたっての注意事項

(1) [様式3]履歴書について

- ・履歴書は中学校から記載してください。
- ・両面で1枚となる形で提出してください。（貼付不可。両面印刷をしてください。）

(2) 学力に関する証明書について

- ・添付書類である「学力に関する証明書」は、大学が発行する証明書の1つですが、名称が大学によって異なる場合もあるため、免許状取得のためである旨をはっきりと伝え、取り寄せてください。

(3) [様式2] 実務に関する証明書／[様式6] 人物に関する証明書について

- ・当該証明書の証明者から富山県教育委員会への親展文書としてください。
- ・市町村立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は地教委となります。
県立学校教員の所属長は学校長、所轄庁は記入不要です。
私立学校教員の所属長は、学校法人の理事長又は設置者となります。所轄庁は記入不要です。
国立学校教員の所属長は学校長、所轄庁はその大学の学長となります。

☆手数料

- ・富山県電子申請サービス

(<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/SdsShinsei/directCall.harp?target=tetuduk&lgCd=160001&shinseiFmtNo=3001A7&shinseiEdaban=02>) より納付してください。

※クレジットカード、Pay-easy 支払または PayPay 支払となります。

※上記方法により支払いができない場合は、手数料収納窓口にて納付してください。

※手数料収納窓口設置場所は、富山県運転教育センター、高岡運転免許更新センター、各警察署（14か所）、富山県庁です。

3. 書類提出方法

各様式に添付書類を添えて、郵送又は持参して下さい。(県庁メールカーで送付可)
なお、学校職員は学校を通じて申請して下さい。

(1) 国立、県立、私立学校の職員

申請者→学校長→教職員課

(2) 市町村立学校の職員

申請者→学校長→地教委→教職員課

(3) 個人申請者

申請者→教職員課

※証明書の受取は、申請経路の逆になります。

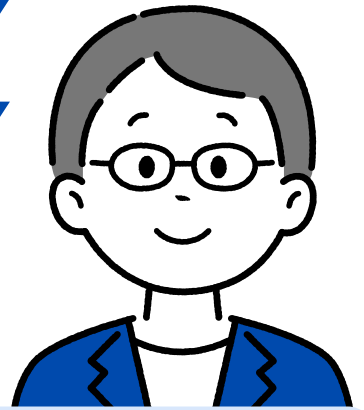
<書類提出先>

〒930-8501 (住所不要)

富山県教育委員会教職員課企画管理係

手数料の納付方法・申請手続

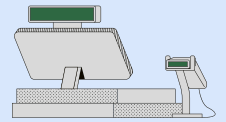
授与・検定・書換・再交付



オンラインで決済する
クレジットカード、
Pay-easy、
PayPay 支払



オンライン決済ができない場合
 収納窓口で納付する
クレジットカード、
コード決済、電子マネー、
現金 支払



1 富山県電子申請サービス
より納付手続きの申請

1 「手数料等納付証明書
貼付用紙」を持参し、
収納窓口で納付

2 申請書類一式の提出
郵送または窓口まで
ご持参ください

2 「手数料等納付証明書
貼付用紙」に領収書を
貼付

3 富山県電子申請サービス
より納付
申請書類の確認後、メールにて
納付依頼通知をお送りします

3 申請書類一式・「手数料等
納付証明書貼付用紙」提出
郵送または窓口まで
ご持参ください