

新免許状所持者（平成 21 年 4 月 1 日以降に授与された教員免許状のみを持つ方）の  
免許状有効期間延長の期間変更申請について（現在、有効期間を延長している方が、  
同一の事由が継続することにより再度延長申請をする場合）

**注意**

2 回目以降の延長事由が当初の事由と異なる場合および延長事由が継続していない場合には、再度「有効期間延長申請」を行うことになります。

（対象となる例）

育児休業の取得により有効期間の延長手続きを行ったのち、育児休業期間を延長した場合

（対象外となる例）

育児休業の取得により有効期間の延長手続きを行ったのち、別の子に係る育児休業を取得した場合（育児休業 産前産後休暇 育児休業）

育児休業により有効期間の延長手続きを行った者が、引き続き病気休職に入った場合

## 申請の時期

申請は、毎月処理しています（到着〆切：毎月末、月末が土日祝日の場合はその前日）が、有効期間の満了の日の 2 月前までに申請してください。

## 申請に必要な書類

有効期間延長の期間変更願

延長の期間変更事由を証明する資料

「有効期間を延長する事由があることを証明する資料一覧」の表に準じて提出してください。

「有効期間延長証明書」の原本

戸籍抄本等 注

注 婚姻等により、本籍・氏名が免許状の写しおよび各種証明書と異なる場合は、戸籍抄本等を添付してください。

戸籍抄本等は当方で確認後、厳重に廃棄処理します。戸籍抄本等の返却を希望される方は、その旨を付記し、返信用封筒（宛先記入・切手貼付）を戸籍抄本等と一緒に提出してください。その封筒で返却します。

## 申請書類の提出方法

申請書類の提出先は申請者によって異なりますので、以下のとおり提出してください。なお、本県に申請できる方は、県内の教育機関に勤務している方となります。

### 1 県内市町立学校の職員および県内市町が設置する機関の職員

所属長から市町教育委員会へ提出し、市町教育委員会は県教育委員会教職員課へ提出してください。

### 2 県立学校の職員および県の設置する機関職員

所属長へ提出し、所属長は県教育委員会教職員課へ提出してください。

### 3 上記1, 2以外の方

直接、県教育委員会教職員課へ提出してください。なお、代理者が提出することもできます。

### 申請書類の提出先および問い合わせ先

滋賀県教育委員会事務局教職員課 服務・免許係

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1 TEL 077-528-4531

### 出願書類の記入方法 有効期間延長の期間変更願の記入について

#### 1 氏名・住所等の申請者情報について

- (1) 本人が記入してください。
- (2) 手数料は不要です。
- (3) 本籍地、氏名、生年月日は、戸籍記載どおり記入し、略字等は使用しないで正確に丁寧に記入してください。本籍地は、都道府県名のみ記入してください。

#### 2 期間変更後の有効期間満了日について

期間変更後の有効期間の満了の日は、継続している延長事由がなくなる日から起算して2年2月を超えない範囲内となります。また、免許管理者が行う延長期間の決定は、申請と異なる場合があります。

例) 当初、平成28年3月31日までの育児休業の承認をされていたが、平成29年3月31日まで承認が延長された場合の期間変更後の最長の有効期間満了日 平成31年5月31日

#### 3 延長を受けた事由・期間について

前回の申請において延長を受けた事由と期間を記入してください。

例) 育児休業 平成26年10月1日～平成28年3月31日

#### 4 延長期間の変更を受ける事由・終期について

前回の延長事由と同一の事由について期間等を変更して記入してください。

例) 育児休業期間延長 平成29年3月31日まで

**有効期間延長の期間変更は同一の事由が継続することにより再度延長をする場合にのみ申請可能です。**

有効期間延長の期間変更事由があることを証明する資料一覧

申請者の区分		延長期間変更事由			
		指導改善 研修延長	休職更新 病気休暇更新 育休更新 介護休暇更新	在外教育施設・ 外国の教育施設 等で教育に従事 外国の地方公共 団体の機関等へ の派遣延長	専修免許状の取得を目的とする 大学院在学期間 延長
教育職員 校長（園 長）、副校 長（副園 長）、教頭 実習助手、 寄宿舎指導 員、学校栄 養職員、養 護職員	県立学校	研修命令 の辞令の 写し	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
	市町立学校	研修命令 の辞令の 写し	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
	国立学校	-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
	私立学校	-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
	共同調理場 に勤務する 学校栄養職 員	-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	-	-
県教育委員会の職員のうち、教育職員として採用された者		-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
市町教育委員会の職員のうち、教育職員として採用された者		-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書
国・地方公共団体の職員のうち、教育職員として採用された者		-	辞令の写し *特別休暇等で辞令 のない場合は不要	辞令の写し	在学証明書

この表のほか、追加資料の提出が必要となる場合があります。

## 5 有する免許状について

- (1) 有する免許状の種類欄は、有する教育職員免許状の種類を記入してください。なお、以下の略称で記入することもできます。(以下に記載のない免許状については、正式名称を記入してください。)また、保育士および司書教諭の資格は記入不要です。

免許状種類名	略称	免許状種類名	略称
幼稚園教諭専修免許状	幼専修	養護教諭専修免許状	養専修
幼稚園教諭一種免許状	幼一種	養護教諭一種免許状	養一種
幼稚園教諭二種免許状	幼二種	養護教諭二種免許状	養二種
小学校教諭専修免許状	小専修	栄養教諭専修免許状	栄専修
小学校教諭一種免許状	小一種	栄養教諭一種免許状	栄一種
小学校教諭二種免許状	小二種	栄養教諭二種免許状	栄二種
中学校教諭専修免許状	中専修	特別支援学校教諭専修免許状	特支専修
中学校教諭一種免許状	中一種	特別支援学校教諭一種免許状	特支一種
中学校教諭二種免許状	中二種	特別支援学校教諭二種免許状	特支二種
高等学校教諭専修免許状	高専修		
高等学校教諭一種免許状	高一種		

- (2) 教科・特別支援領域欄は、免許状に記載されている教科・特別支援領域を記入してください。幼稚園、小学校、養護教諭、栄養教諭等の免許状の場合は、記入の必要はありません。なお、特別支援領域は以下の略称で記入することもできます。

視覚障害者に関する教育の領域	視	聴覚障害者に関する教育の領域	聴
知的障害者に関する教育の領域	知	肢体不自由者に関する教育の領域	肢
病弱者に関する教育の領域	病		

例) 知・肢・病 等

- (3) 免許状番号欄は、免許状に記載の免許状番号を記入してください。  
例) 平 21 小一種第 123 号、平 24 栄専修第 123 号、平 27 特支二種第 123 号 等
- (4) 授与年月日欄は、免許状に記載の授与年月日を記入してください。
- (5) 授与権者の欄は、免許状を発行した都道府県教育委員会等を記入してください。
- (6) 免許状に記載の氏名欄は、免許状に記載されている氏名を記入してください。
- (7) 免許状に記載の本籍地欄は、免許状に記載されている本籍地を記入してください。

## 6 証明者記入欄について

証明者記入欄は、申請者が記入した延長事由等が真正であることを確認し、記載押印してください。証明の際には、私印ではなく公印を使用してください。なお、証明者は、次に掲げる表のとおりとなります。

有効期間延長の期間変更事由該当の証明者一覧

申請者の区分		延長期間変更事由			
		指導改善 研修延長	休職更新 病気休暇更新 育休更新 介護休暇更新	在外教育施設・外国 の教育施設等で教育 に従事 外国の地方公共団体 の機関等への派遣延 長	専修免許 状の取得 を目的と する大学 院在学期 間延長
教育職員 校長（園 長）、副校 長（副園 長）、教頭 実習助手、 寄宿舎指導 員、学校栄 養職員、養 護職員	県立学校	校長	校長 校長本人の場合は県教育委員会教 職員課長	県教育委員会教職員 課長	所属長
	市町立学校	校長	校長 校長本人の場合は市町教育委員会 の学校職員の服務を担当する課長	県教育委員会教職員 課長	所属長
	国立学校	-	校長 校長本人の場合は法人の長	法人の長	所属長
	私立学校	-	校長 校長本人の場合は法人の長	法人の長	所属長
	共同調理場 に勤務する 学校栄養職 員	-	場長 場長本人の場合は市町教育委員会 の学校職員の服務を担当する課長	-	-
県教育委員会の職員のうち、教育職員として採用された者		-	所属長 所属長本人の場合は県教育長	県教育委員会教職員 課長	所属長
市町教育委員会の職員のうち、教育職員として採用された者		-	所属長 所属長本人の場合は市町教育長	所属長 所属長本人の場合は市町 教育長	所属長
国・地方公共団体の職員のうち、教育職員として採用された者		-	所属長	所属長	所属長

表に記載のない事由の証明は、教職員課長が行います。