【教員免許状一括申請手続きについて】～学生配布用～

下記のURLより申請期間内に電子申請を行った上で、戸籍抄本等の出願書類を大学へ提出してください。

※　出願書類については、大学からの注意事項等を確認してください。

免許状出願用

（1）教育職員免許状出願　　URL：　https://logoform.jp/form/GQGB/1770230

（2）授与証明書交付申請　　URL：　https://logoform.jp/form/GQGB/1770238

授与証明書交付用

※　授与証明書は必要な方のみ申請してください。4月から教員として採用が決定している方は、4月1日の着任までに証明書の提出が必要な場合がありますので、申請漏れがないように注意してください。

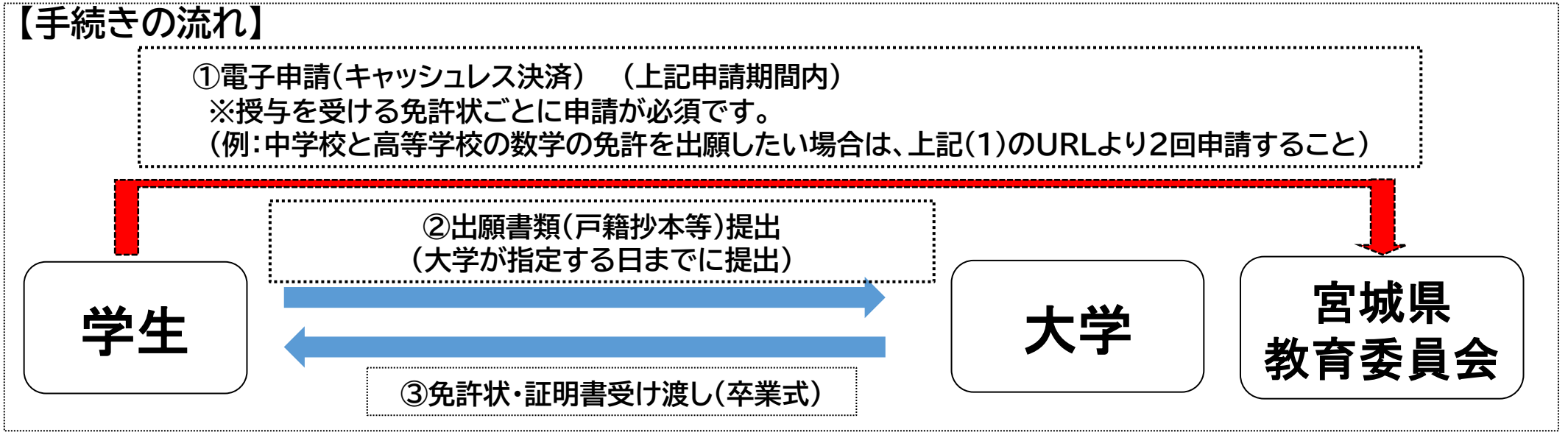
申請期間①・②内に申請しなかった場合、証明書の交付は令和9年4月5日（月）以降となります。

申請期間①：令和8年11月25日（水）午前0時 から 令和8年12月14日（月）午後4時まで

~~**申請期間②：令和8年12月18日（金）午前0時 から 令和9年1月13日（水）午後4時まで**~~

※　可能な限り、申請期間①内に申請してください。

【手続きの流れ】



～推奨環境について～

電子申請は、推奨環境の端末・ソフトウェアでご利用ください。

回答フォーム（申請者）

	PC		スマートフォン	
	Windows	Mac	Android	iPhone / iPad
OS	Windows 11以降	macOS 14以降	Android 14以降	iOS / iPadOS 16以降
ブラウザー	Microsoft Edge（最新版） Google Chrome（最新版） Mozilla Firefox（最新版）	Safari（最新版） Google Chrome（最新版） Mozilla Firefox（最新版）	Google Chrome（最新版）	Safari（最新版） Google Chrome（最新版）
備考	• 電子認証（xIDまたはマイナサイン）を利用する場合、NFC対応スマートフォンでのみ利用可能です。 • 法人認証を利用する場合、PC（Win/Mac）＋ EdgeまたはChrome でのみ利用可能です。（スマートフォン不可）			

～電子申請で使用可能なキャッシュレス決済について～

使用できるキャッシュレス決済ブランド

～VISA、Master、JCB、American Express、Diners Club～

支払方法	決済ブランド
クレジットカード	VISA Mastercard JCB AMERICAN EXPRESS Diners Club INTERNATIONAL
QR コード決済	PayPay

～注意点～

・電子申請の入力の際は、誤りがないよう確認の上、入力してください。
・キャッシュレス決済の前に入力内容確認画面が表示されますので、内容を確認した上で決済画面へ進んでください。
（誤りがある場合は、「1つ前の画面に戻る」ボタンを押して、修正してください。）
・決済が完了すると送信完了画面が表示されます。「入力内容を印刷する」ボタンを押して印刷または端末等に保存してください。（大学へ提出が必要な場合があります。）
・支払完了・申請内容が記載されたメールが届きますので、免許状授与・証明書交付が完了するまで保存してください。

～電子申請内容に誤りがあった場合～

電子申請フォームに入力・決済完了後に、入力内容の誤りが判明した場合は、申請者側からの訂正ができません。
教職員課育成・免許班で訂正を行いますので、下記のURLより訂正内容を連絡してください。

例） 卒業年月日、住所の一部、学部名等に誤りがあった …等

訂正依頼用

【宮城県】【一括申請用】申請内容訂正依頼フォーム
URL ： https://logoform.jp/form/GQGB/1893992

～重複申請や申請取消をしたい場合～

重複申請や申請取消をしたい場合は、必ず大学担当課及び教職員課育成・免許班まで連絡してください。

教育庁教職員課　育成・免許班
受付時間 ： 平日　午前8時30分から午後5時00分
連絡先　 ： 022-211-3639

電子申請フォームの入力について

1　入力

一括申請用の URL を開き、メールアドレスを登録します。
登録したメールアドレスに入力フォームが送信されますので、URL を開いて入力を開始してください。





質問事項に沿って、入力します。

←第3号から第6号までに該当しないことを確認し、誓約欄にチェックします。

←提供を許可するにチェックすると、以下の質問事項が表示されます。

←大学名は選択式です。
選択誤りのないよう注意してください。

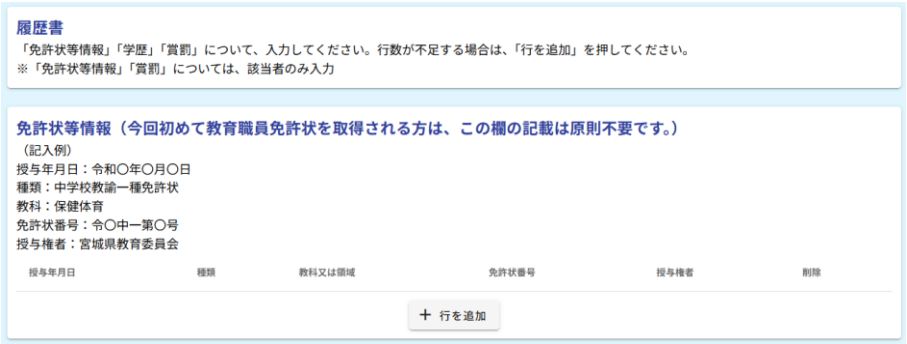
←学籍番号は、半角英数字で入力してください。



←氏名、住所等を入力してください。
住所入力の際、アパート名は省略しても構いません。

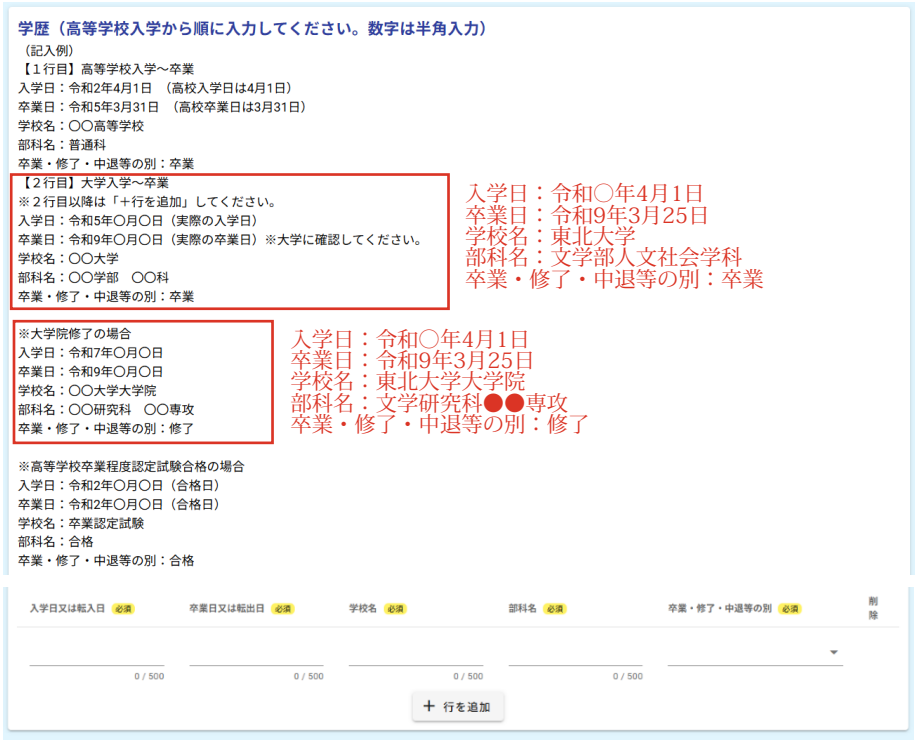


←選択した免許状が下記に表示されます。選択タブから、希望する免許状の種類、教科等を選択してください。



【履歴書欄】の入力です。
所有している免許状情報や学歴、賞罰について入力してください。

（免許情報）



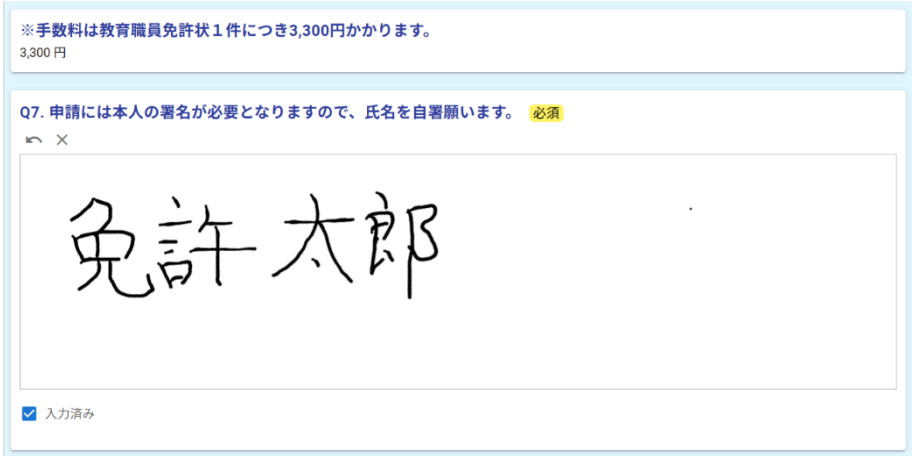
（学歴）
←記入例を参考に高等学校入学から入力してください。

1行目
・高等学校入学～卒業
「行を追加」して、
2行目
・大学入学～卒業



（賞罰）
←該当者のみ入力してください。

←手数料納付方法を確認してください。次の画面で手数料支払となります。



←免許状1件につき 3,300 円です。

←丁寧に氏名を自署してください。



入力内容を確認し、「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。

2 確認

入力内容を確認してください。修正箇所があった場合は、画面下の「1つ前の画面に戻る」ボタンを押し、内容を修正してください。







入力内容に誤りがある場合は「1 つ前の画面に戻る」ボタンを押して、修正してください。

問題なければ「送信」ボタンを押して、決済情報を入力してください。

3 決済情報入力



←クレジットカード・PayPay のどちらかを選択し、必要事項を入力し、決済確認画面へ進んでください。

注意！！
PayPay の場合、
PayPay の決済画面が表示されてから 5 分以内に支払いを完了してください。

4 決済情報確認



決済して申請を完了するを押してください。

PayPay の場合、画面が表示されてから 5 分以内に支払いを完了してください。



PC での入力の場合、
PayPay の QR コード画面が表示されます。
スマートフォンの場合は、決済画面に遷移します。

5 送信完了



「入力内容を印刷する」ボタンを押して印刷または端末等に保存してください。
（大学へ提出が必要な場合があります。）

すべての入力が完了すると、申請内容・支払い情報が記載されたメール（【重要】お支払い手続き完了のご案内）が届きます。免許状が授与されるまで保存してください。