

授与証明書交付申請手続きについて【電子申請】

証明手数料(1枚につき400円)を電子納付(クレジットカードまたはQRコード決済(PayPay))することができます。

1 手続き方法 ※手続きの流れは2ページ目のフロー図も参考にしてください。

- (1) 申請フォームに必要事項を入力し、データを送信してください。
- (2) 申請内容確認後、手数料納付に関するメールを送付します。メールの内容を確認し、7日以内に手数料を納付してください。
- (3) 手数料納付確認後、申請を受理し、手続きを行います。

2 証明書の受取方法

(1) 来庁での受け取り

手数料納付確認後、証明書が用意でき次第、申請フォームに入力いただいた電話番号に連絡いたします。

○受取可能時間

8時30分 から 17時15分 まで(平日のみ) ※年末年始を除く

(2) 郵送での受け取り

支払手続き完了のメールが届きましたら、返信用封筒を当課へ送付してください。

返信用封筒が届き次第、証明書を発送いたします。

○返信用封筒

長形3号封筒(120ミリメートル×235ミリメートル)に切手(110円)を貼付し、返信先の住所・氏名を記載してください。(証明書の枚数が8枚を超える場合は要相談)

3 申請可能種類

一度に申請できるのは、4種類の教員免許状までです。5種類以上申請する場合は、複数回に分けて申請してください。

4 その他

教育職員免許状授与証明書交付申請手続きの詳細や、電子納付以外を希望される場合は、群馬県ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gunma.jp/site/kyouiku/4681.html>

教育職員免許状授与証明書 電子申請手続きの流れ

① メールアドレスの認証

- ・ 申請完了メールや支払方法の案内メールなどを送付するため、メールアドレスが正しく登録できることを確認します。
- ・ 受信可能なメールアドレスを入力してください。

② 電子申請システムで申請

- ・ 電子申請システムで、申請する授与証明書の情報を登録してください。

③ 免許担当が申請情報の確認

- ・ 申請情報に不備や確認事項がある場合は、免許担当から申請者様あてに電話またはメールで連絡いたします。

・ 通常 1～2 開庁日

④ 証明手数料の支払い ※1

- ・ 申請情報の確認ができましたら、支払内容確定のメールを送付いたします。
- ・ 証明手数料は、授与証明書 1 枚につき、400 円となります。
- ・ 支払方法は、クレジットカードまたはQRコード決済（PayPay）のいずれかとなります。

⑤ 返信用封筒の送付

- ・ 郵送での交付を希望される場合は、返信用封筒を学校人事課まで送付してください。

⑥ 授与証明書の交付

- ・ 来庁受取を希望された方には、用意ができ次第、電話で連絡いたします。
- ・ 郵送での交付を希望された方には、返信用封筒で発送いたします。

※1 クレジットカードまたはQRコード決済（PayPay）による支払ができない場合には、別の方法を御案内します。