

## 書換え申請手続きについて【電子申請】

申請手数料（免許状1枚につき870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) 電子申請完了後、以下の書類を学校人事課へ送付してください。

①教育職員免許状書換え・再交付願（別記様式第18号）

②教育職員免許状（原本）

※原本がない場合、再交付申請の手続きも必要となります。

③戸籍抄本（戸籍の個人事項証明書）

・市町村役場等から交付を受けてください。

・本籍地（の都道府県）・氏名に複数回変更がある場合には、変更の履歴がすべて確認できるものを提出してください。（改製原戸籍抄本 等）

④本人確認書類（公的身分証明書の写し）

以下のいずれかの写しを提出してください。（書換え後の免許状とあわせて返却いたします。）

ア．運転免許証（表・裏の両面） イ．パスポート

ウ．マイナンバーカード（顔写真のある表面のみ。個人番号記載面は不可。）

⑤返信用封筒

・角形2号封筒（240ミリメートル×332ミリメートル）に切手（180円（簡易書留をご希望の場合は530円））を貼付し、返信先の住所・氏名を記載してください。

・免許状の折れ防止のため、厚紙やクリアファイルを同封してください。

(3) 申請書類を確認後、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。

※申請書類に不備があった場合には、お電話等でご連絡いたします。

(4) 手数料納付確認後、申請を受理し、手続きを行います。

※毎月20日までに受理された申請については、その月の末日に免許状を交付し、翌月1日以降に返信用封筒での発送または受け渡しとなります。

※書換えと再交付を両方行う場合は、申請前にご連絡ください。

2 免許状の受取方法

(1) 来庁での受け取り

免許状が用意でき次第、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

免許状が用意でき次第、送付いただいた返信用封筒で発送いたします。

3 その他

教育職員免許状書換え申請手続の詳細や、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/4683.html>

# 教育職員免許状書換え申請 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、書換えを申請する免許状の情報を登録してください。
- ※免許状（原本）がない場合は、別途再交付申請の手続きが必要です。

## ③ 申請書類の郵送

- ・電子申請を行ったあと、1週間以内に申請書類を郵送で提出してください。
- ・申請書類の提出が確認できない場合、申請を受理することができません。

・1週間以内

## ④ 免許担当が申請書類の確認

- ・申請書類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2～3開庁日  
※不備がない場合

## ⑤ 申請手数料の支払い ※1

- ・申請書類の確認ができましたら、支払内容確定メールを送付いたします。
- ・申請手数料は、免許状1枚につき870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。

## ⑥ 申請受理、免許状の交付

- ・申請手数料の納付が確認され次第、申請書類を受理します。
- ・毎月20日までに受理された申請については、その月の末日に免許状を交付します。翌月1日以降に返信用封筒での発送または受け渡しとなります。

※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。