

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。受け取りの際、本人確認のため公的身分証明書の提示をお願いいたします。

○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

○公的身分証明書

来庁時、以下のいずれかをお持ちください。

①運転免許証 ②パスポート ③マイナンバーカード

(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、返信用封筒と本人確認書類（公的身分証明書の写し）を学校人事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。（公的身分証明書の写しは返却します。）

○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）

○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。

①運転免許証（表・裏の両面） ②パスポート

③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。）

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 返信用封筒等の送付

- ・郵送での交付を希望される場合は、返信用封筒と公的身分証明書の写し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。受け取りの際は、公的身分証明書の提示をお願いいたします。
- ・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。（公的身分証明書の写しも返却いたします。）

※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。