

紙申請 + 収納専用窓口（POSレジ）による教員免許状授与証明書申請の流れ

① 申請書類の提出

- ・「各種申請手続き」に掲載している[手順説明]を参照し、申請書類を提出してください。
【提出先】〒700-8570（所在地記載不要）岡山県教育庁教職員課給与免許班



② 免許担当による申請内容の確認

- ・申請に不備や確認事項がある場合は、免許担当から申請者様宛にメール又はお電話でお問い合わせします。



③ 岡山県手数料等（POS）納付連絡票の送付

- ・申請内容の確認が完了次第、メールにて岡山県手数料等（POS）納付連絡票を送付します。



④ 手数料の支払い

- ・上記連絡票をお近くの収納専用窓口（POSレジ）に持参して、手数料をお支払いください。
※納付連絡票は印刷したものをご持参ください。（スマホ画面による提示は読取不可）
[収納専用窓口（POSレジの設置拠点）はこちら](#)



⑤ 納付済証の送付

- ・交付された納付済証（シールラベル）を申請窓口へ送付してください。
【送付先】〒700-8570（所在地記載不要）岡山県教育庁教職員課給与免許班



⑥ 手続の進行

- ・手数料の納付の確認ができた時点で、当該申請に対する手続が進行します。



⑦ 授与証明書の発行・送付

- ・証明書の発行ができ次第、随時送付いたします。