

紙申請 + 電子納付（クレジットカード決済）による教員免許状申請の流れ

① 申請書類の提出



② 岡山県電子申請サービスによる電子納付の申出



③ 免許担当による申請内容の確認



④ 電子納付の申出の受理及び手数料額の連絡



⑤ 手数料の支払い



⑥ 手続の進行



⑦ 免許状の発行・送付

- ・「各種申請手続き」に掲載している「手続説明」を参照し、申請書類を提出してください。
- ・申請書の納付方法の欄は、「電子納付」にチェックを入れてください。
【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
※申請時点で岡山県内の学校に勤務している場合は、学校及び経由機関を通じて申請願います。
- ・申請書類の郵送と併せて、岡山県電子申請サービスにより電子納付の申出を行ってください。
申請はこちら（岡山県電子申請サービス）
[教育職員免許状（授与・検定）](#) [教育職員免許状（書換）](#) [教育職員免許状（再交付）](#)
- ・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。
- ・申請内容の確認が完了次第、免許担当が岡山県電子申請サービスによる電子納付の申出の受理を行うとともに、メールにて確定した手数料額をお知らせします。
- ・メールに記載されているURLから、手数料額等を確認し、クレジットカード決済により手数料をお支払ください。
- ・手数料の納付の確認ができてから、当該申請に対する手続が進行します。
- ・免許状は毎月1日付で交付され、その月の中旬から下旬に発送されます。